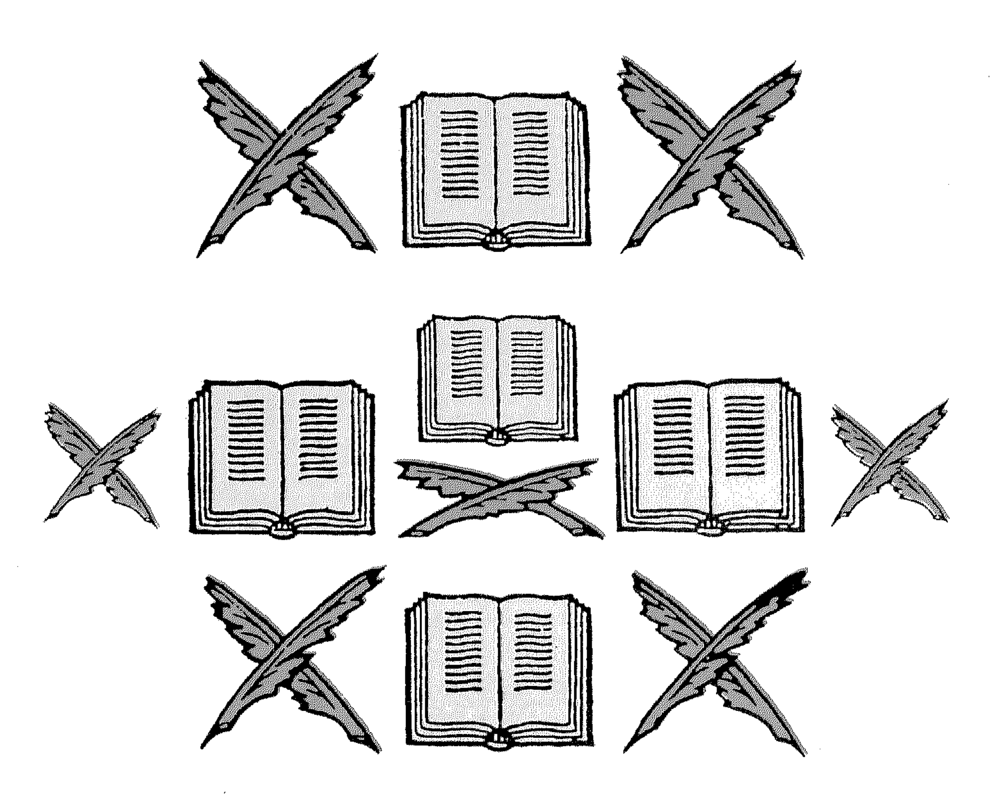
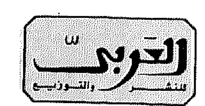
دراسات فى الكتب و المعلومات

أسس تصنيف الوثاق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية



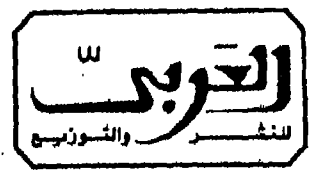
د/ ناهد حمدي أحمد





أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية

د/ ناهد حمدي أحمد



٦٠ شارع القصر العيني - أمام
روزاليوسف (١١٤٥١) القاهرة
ت: ٣٥٥٤٥٢٩ فاكس : ٣٥٤٧٥٦٦

العربى للنشر والتوزيع

٦٠ شارع القصر العينى (١١٤٥١) - القاهرة

ت : ٣٥٥٤٥٢٩ - ٥٩٤١٩٤٣ فاكس : ٣٥٤٧٥٦٦

الطبعة الأولى

١٩٩٩

أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات
فى الأجهزة الحكومية

المؤلـــــف : ناهد حمدى أحمد

الغلاف للفنان : مصطفى رمزى

عدد الصفحات : ٣١٠

إهـــــداء

جهد متواضع

مقدم إلى مصر

من أجل التنمية

أ.د ناهد حمدى



المقدمة

هذا هو الكتاب الثالث فى سلسلة (دراسات) التى صدر الكتاب الأول والثانى منها ، عن الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية وهى سلسلة تتعلق بالوثائق والأرشيف . ويتمثل هدف هذا الكتاب فى أنه موقف يوضح للمتخصصين بعض الجوانب المنهجية الواجبة فى أداء عملهم . أما بالنسبة لغير المتخصصين فهو دعوة للتمعن فى حقائق علوم الوثائق والأرشيف . وإن جاز لى القول هو من جانبى موقف دافعة التحدى الذى تلاقية دراسات الوثائق والأرشيف على الساحة الأكاديمية فى مصر ومحاولات لتعميه عليها والتى تنعكس طرديا على فكرنا وتراثنا وواقعنا بل واكثر من ذلك على مسيرة التنمية . هى محاولات لكى ينأى المتخصصين عن الكتابة فيها فنضيع الأصالة والحقائق وتتشتت المعلومات وتصبح شريده بين أهل المكتبات ، وأهل الاتصالات والإعلام ، ومن عرفوا بأهل المعلومات الذين حصروا أنفسهم فى الاليات دون الأهتمام بمصادر المعلومات التقليديه ، وتلك قضية شائكة تتطلب همة المتخصصين والمثقفين وقادة الرأى والفعل فى الوطن بما يحدد المفاهيم المحورية والتوجهات الرئيسية للعلاقات المدعى بأنها متداخله ، وحسم القضايا المختلفة بين بنية الكتابات الثقافية من جهة وبين بنية معلومات أداء وتوثيق كافة أنشطة دوائر الأعمال فى الدولة والتى هى نتاج جهد بشرى له طبيعتة الخاصة التى تتطلب منذ البداية أنشطه ذهنية ومادية تقدم فى أطار من النسق والمنهجية علينا أن ندرك تماماً أن تحقيق التنمية المطلوبة هى بحسن استغلال ناتج تلك الجهود البشرية من المعلومات .

ولاشك أن العلوم فى الوقت الراهن وفى دنيا المعلومات بالتحديد تسمح لنا باتخاذ المواقف القاطعة لا شبة القاطعة .

إن الوثائق كمصدر للمعلومات أخذ مفهومها فى التبلور مع التطور العلمى ولاسيما فى مجال البحث والتحليل واستمرت تؤكد دورها باضطراد كمصدر رئيسى للمعلومات بكل أبعادها ومجالاتها إلى أن أصبحت مع عصور النهضة الأخيرة علوماً

مستقلة فى كل مجتمع به منظمات وله تراث ولكل منها تاريخ . ونقصد بها (علم الوثائق) و (علم الارشيف) وبالطبع هى علوم لها أسسها ونظرياتها وقواعدها وأصولها وهى بطبيعتها علوم جديدة قديمة اكثر ما يميزها ربط الماضى بالحاضر لينطلق المستقبل .

والكتاب ليس بالمرة كتابا يستعرض القضايا المختلفه السابق ذكرها وليس أيضا دراسة مسحية لما لاقتة دراسات الوثائق والارشيف على الساحة الأكاديمية من تعنت واضطهاد نتيجة لوجودها فى قسم واحد الى جانب المكتبات ، إنه فى الواقع جهد متواضع لإفادة العاملين فى مجال الوثائق والدارسين لعلومها ثم إلى مصر الحبيبة ذات التراث والحضارة الأرشيفية العريقة ، والتى تسعى بخطوات سريعة للتنمية لعل ذلك يستنهض الهمم لانقاذ الوثائق الجارية والأرشيف ورفع شعار "الوثائق تجارب تفيد ، وحضارات تتفاعل ، وقيم تترسخ " وليست اماكن نفى ومصدر تعذيب .

ولاشك أن تحسين أساليب العمل وتأكيد مفهوم أهمية مؤسسات الأرشيف واجهزة الوثائق لن يتأتى فى مصر بالتحديد الا من خلال وحدة مستقله ذات تنظيم هيكلى ادارى وفنى كامل لادارة الوثائق والاعداد اللازم والتدريب الفعال علميا وعمليا ، على أن تكون جزءاً رئيسياً فى الهيكل التنظيمى لمختلف الدوائر الحكومية وتخضع فيها لأعلى مستوى ، مع إطلاق جهودها للإستفادة من كل وسيلة ترمى إلى الإرتفاع بمستوى الوثائق والمتعاملين معها وتامين الحلول لمشاكلها المختلفة ومتابعة مسيره الوثائق فى العالم من خلال المؤتمرات والإجتماعات والندوات التى تقام فى كثير من الدول مع مواكبه نشاطات المجلس الدولى للأرشيف ومنظمة اليونسكو وغيرهما .

هذا عن هدف الكتاب ، أما عن محتواه فهو يؤكد أن أساس النجاح والابداع فى العمل الإدارى وبالتالى فى التنمية هو الجوانب التنظيمة مع أتباع الأساليب العلمية والوسائل التقينة الحديثة فى طرق الحفظ والتوثيق فى سائر وحدات الجهاز الحكومى .

ومما لا شك فيه أنه مع تحرك الأعمال فى مختلف المجالات ، ومع تكون القطاعات المختلفة والمتعدده فى أى مجتمع تتكاثر الوثائق المتنوعة الناتجة عن تسجيل الأفكار والأراء والاجراءات ، وتحقيق الأداء ، ويتم الاحتفاظ بها من أجل الرجوع اليها والتعرف على مابها من بيانات ومعلومات تمثل الخبرة المتخصصة التى ليس لها بديل ، لقد أكتظت مواقع الحفظ بالأوراق الاداريه والسجلات والخرائط والرسومات

وما اليها ، اضافة الى الأفلام والاسطوانات و شرائط الفيديو وملفات الحاسبات الأليه والمصغرات وكلها بلا شك الذاكرة الرسمية لأى دائرة حكومية والمورد الطبيعى للمعلومات بها وعنها ومن المؤكد أن كل منظمة لا تعمل من فراغ ، بل لكى تؤدى أعمالها كاملة ، وتحقق أهدافها بكفاية ونجاح ، تحتاج إلى قطاعات متعددة ومتنوعة من المعلومات فى شتى المجالات سواء مما اصدرته هى خلال ممارستها لأعمالها أو مما تلقته من الخارج فى أطار أداء انشطتها . وقديما قيل " فى داخل كل شى يموت شئ جديد يولد " .

ولعل هذه الحاجة الى تلك الخبرة المتخصصة جعلت من المحتم عدم النظر الى الأوراق الناتجة عن النشاطات الفاعلة من وجهة نظر التخزين بحيث تحفظ وتلقى بعيداً عن الانظار فى أماكن موصدة الأبواب تحفظ نفسها بنفسها دون تدخل .

لقد وجد اليوم منطق ومنظور آخر الوثائق بعد أن تحولت الى وسيلة تفاعل حية وخلاقة ، تقوم على أساسى النظر اليها كتنظيم منطقى للبيانات والمعلومات المتضمنة فيها من أجل إمكانية الحصول السريع عليها عند الحاجة مما حتم ضرورة الاهتمام بها كمورد طبيعى للحقائق والمعلومات .

أن الجهود المبذولة الأن فى الاهتمام بتنظيم الوثائق وادارتها تحاول جميعها أن تعدل من تراكم الركود والسطحية والإجتهادية الطاغية على العمل منذ سنوات عديدة وحتى اليوم . ولاشك أن استرجاع المعلومات من خلال الكيل الضخمة من ناتج العمل فى العصر الحالى يجعل من المستحيل الاعتماد على طرق الحفظ الاجتهادية التى تسود معظم الدوائر الحكومية ، أخذا فى الاعتبار مايشيع فى الأجهزة الادارية من ترك الأوراق بدون حفظ أو بدون ضمها الى ملفاتها لمدد طويلة وتركها تتراكم على المكاتب أو المناضد أو الادراج أو غيرها وعدم التحرك الا بعد أن تمثل بشكل أو بأخر عائقا للعمل اضف الى ذلك ما يقوم به البعض من عدم التخلى عن الوثائق التى انتهى العمل بها والتى ينبغى أن تكون موجودة فى أماكن الحفظ . هناك أيضا الأوراق التى خرجت من ملفاتها بغرض الاستخدام ولم تعد الى سابق مواضعها . أضف الى ذلك ما ينتج عن تطور فى التكوين الادارى لمنظمات الأعمال والتوسع فى هياكلها وتوزيع العمل بين العديد من التقسيمات الفرعية وتعدد أماكن الحفظ مع عدم توفر الرقابة على تلك الأماكن المبعثرة فضلا عن تعدد نظم واساليب الحفظ والتنظيم فى كل

موقع،وتضخم أعداد النسخ وتعرض الأوراق السرية للاتاحة ومعرفة محتوياتها قبل زوال سريتها وما يتبع ذلك من تحطم وحدة وكمال الموضوع وأصبح من المحتم على الفرد لكى يقف على كافة المعلومات اللازمة لأداء عمله من البحث خلال العديد من الوثائق ، بل واحيانا أن يبحث فى ملفات كل الأقسام ليصل الى ما يريد . من هنا تعددت المشاكل واختلفت الأشكال الاجتهادية للتغلب عليها وأصبح من الواضح أنه لا علاج يحسم كل هذه المشاكل سوى الألتجاء الى طرق منهجية وبرامج للتحكم فى حفظ الوثائق وترتيبها تقود فى النهاية الى تيسير الحصول والإفادة من المعلومات المتضمنة بها مهما تضخمت كمياتها .

ويقف التصنيف بأبعاده المختلفة على رأس برامج للتحكم فى الوثائق بأكملها ، حيث نجد أن الملفات التى تم تصنيفها كما ينبغى . تضمن أفضل استخدام للمعلومات المحفوظة .

ولكى يتحقق ذلك أصبح من المحتم على جهاز الحفظ فى أى مرفق أن يستخدم الأساليب المتطورة للعمل ، والافراد المدربين على الأداء وأن يضع نظاماً منطقيا واجراءات محددة تضمن سياسة سليمة لجمع الأوراق وتسليمها ، وتحديد مدد حفظها وأساليب لاستبعاد مالا يتمشى مع سياسة الجمع ، وما يتطلبه ذلك من ترتيبات خاصة تربط بين وحدة الحفظ والادارات والأقسام المنتجة والمتلقية للوثائق ولا جدال فى أن هذه المنهجية فى الأداء تنعكس على وثائقنا الارشيفية ، فالمشتغل بالوثائق يعلم أن من بين أوراق العمل الجارية اليوم تتكون الذاكرة القومية للأمة وتنعكس فيها شخصيتها وتحقق بها هويتها .

ويختلف تصنيف الوثائق جذريا عن تصنيف الكتب فى المكتبات ، فجميع خطط التصنيف المستخدمة فى الأخيرة مقسمة الى فئات مقامة مسبقا ويمكن تطبيقها فى كافة المكتبات وعلى مختلف المستويات ، بينما الفارق بين فى الوثائق أن لها طبيعة خاصة متفردة متمثلة فى ارتباط نوع الوثائق بمجال النشاط ، كما أن التصنيف يقع على وثائق موجودة بالفعل ولامجال لتوقعات وجودها وهذا بالطبع يفرض وضع القواعد والخطط المناسبة المنفصلة لتقسيمها وترتيبها وحفظها وذلك بعد دراستها وتحليلها ومعرفة مكوناتها وبالتالى يكون أساس خطط تصنيف الوثائق أن تخدم بفعالية وكفاية احتياجات العمل الجارى المرتبطه به .

ومن ثم يمكن القول بأن تصنيف وثائق المرفق هو فرض نظام منهجي على أسلوب حفظ وثائقة يستند الى منطق مناسب يضمن مابينها من علاقات متبادلة ويكشف عن اهميتها فى توثيق الأعمال .

ووفقا لهذا المنطق يعتبر التصنيف عصب إداره المعلومات فى أى منظمة ، اذ أنه كما هو مطبق على الملفات العامة يعنى ترتيبها وفقا لخطة مصممة بحيث يسهل استخدامها فى أنجاز الأعمال اليومية . هذا الأمر يعنى بدقة أن مبادئ التصنيف ستمتد جذورها الى مشكلة الحفظ وتقسيم الملفات الى فئات وترتيب وحدات الملفات مع استخدام أدلة أو وسائل وصول أخرى لبيان مواقع الوثائق فى الملفات ولا شك فى أن ذلك يعنى أن تصنيف الوثائق يقتضى تعين رموز الملفات وبيان العلاقة بينها وبين بعضها ، كما تمضى مبادئ تصنيف الوثائق الى تتبع تجمعاتها الوثائق فى وحداتها التى ينبغى اختيارها بدقة . وبعبارة أخرى يمكن القول بأن تصنيف الوثائق يعنى فى اساسه البناء والتكوين الصحيح والحفظ المناسب لملفات الوثائق .

ومما تقدم يتضح أن تصنيف الوثائق يرتبط بنوع نشاط المرفق ويشتمل على العديد من المناشط التى من نشأنها أن تقضى على المشاكل التالية :-

- ضبط المخرجات الضخمة من الوثائق .
- كيفية فصل المواد الهامة النافعة عن تلك التى لا تقوم الحاجة الى استخدامها.
- كيف يمكن تنظيم الوثائق الباقية بحيث يمكن الوصول الى المطلوب منها بشكل سهل وسريع .

و لقد اتجه الكتاب إلى عدم تناول هذه الأمور بشكل نظرى بل حرص على ربط الخلفية العلمية لأوضاع الملفات من كافة الجوانب وإستقراء الاتجاهات العملية لحل كافة مشاكلها فى اطار منهجى مناسب مع بيان الرسوم والاشكال التوضيحية والأمثلة التى تعاون فى تطبيق الاجراءات .

ولقد جاء الكتاب فى مقدمة وتسعه فصول هى كما يلى :

تناول الفصل الأول : خلفية عامة عن الاساليب القديمة التى كانت متبعه فى ادارة أعمال الوثائق فى دوائر الحكومة المصرية واللوائح المنظمة لها . كما تعرض أيضا لأنواع الدفاتر والملفات التى كانت شائعة أنذاك .

وكان ذلك مقدمة ضرورية لاعطاء خلفية لازمة للدخول فى الموضوع والتعرف ايضا على أسباب ضعف خدمات الوثائق فى المرافق والدوائر الحكومية وأكد علـى أن فى مقدمتها تعدد مناطق حفظ الملفات فى المرفق الواحد وافتقاد التعاون بينها مما أسفر عن عدم توفر خدمات المعلومات المناسبة بسبب تشتت الجهد فيما يوجد منها بتكرراها بين إدارات المرفق المتعددة فضلا عن عدم وجود التنسيق المناسب بين مناطق الحفظ المذكورة التى استخدم المؤلف مصطلح محطـات الملفات للدلالـه عليها – مما يسبب مشاكل كثيرة للمستفيد .

وجاء الفصل الثانى : ليضع الحل المناسب للتغلب على هذه المشـاكل والـذى يتمثل فى أن تعمل كل هذه المحطات فى إطار نظام شبكى جيد التخطيط تحت اشـراف فنى متخصص بنسق ويوحد اجراءات العمل ويسهل تحديد مكـان كل ورقـة علـى مستوى المرفق . كما يعمل على تفادى التكرار ومجابهـة التغيرات السـريعة فـى أجـراءات العمل مع استخدام كل الأدوات اللازمـة للتعريف بها من نشرات وأدلـة وغيرها تعرض أيضا لمشكلة أخرى تتعلق بوحدات تسكين أوراق العمل التى تخفظها المرافق للرجوع اليها عند الحاجة والتى غالبا ما تكون مختلفة ومتنوعة ولا شك فـى أنها لا تضع هذه الأوراق فى الادراج مباشرة بل تقوم بتصنيفها فـى أغلفـة أو حوافظ أو دوسيهات أو محافظ معينه ، ومن ثم تعتبر هذه التجهيزات قطاعاً حيويا فى برنـامج ادارة الوثائق وبالتحديد فى التصنيف . وكأى نشاط من أنشطة الوثائق لا توجد معـايير وضوابط واحدة لمثل هذه الوحـدات الأمـر الـذى حـاولت الدراسـة تغطيته **فى الفصل الثالث من الكتاب** .

أما الفصل الرابع : فجـاء ليقدم المسـاعدة فـى الوقـوف علـى بعـض المعـايير والقواعد والتعليمـات الأساسية والمحـددة التـى تحكم وتضبط أعمـال تجهـز وتنسـيق الملفات والمراحل المتتابعة لذلك بدءاً بمشاكل الحفظ العشوائى للأوراق داخل الملفـات ومشاكله وأساليب التغلب عليها ، ثم المراحل المختلفة والمتتالية لادارة كل ملـف بمـا يضمن تماميته وأكتمالة ، كمـا تعـرض لضوابط حفظ بعض النوعيـات الخاصـة مـن الوثـائق وأيضـا تعـرض للعديد مـن التدابير الأخـرى التـى تسـاعد فـى أعمـال الحفـظ وتنسيق الملفات .

ولقد جاء الفصل الخامس : محددا لكيفية الوصول واختيار عنصر المعلومات الذى يمكن استخدامه واعتباره مدخلاً رئيسيا للاسترجاع ، تحفظ تحته الوثيقة ويصبح فى حد ذاته مؤشر الترتيب ، وبالطبع استلزم ذلك التعرف على كيفية تحليل الوثيقة للوقوف على الجزئيات الدالة على ذاتيتها كما أوضح ذلك الفصل ماهية نظام التصنيف الذى ينتج عن اختيار كل عنصر من عناصر الترتيب المذكوره (المداخل) ومتى تقوم الحاجة الى وجود كشافات أو ترتيبات فرعية أخرى وكيفية أعدادها .

كما تحدث عن اعداد المكانز للكلمات الرسمية التى اصطلح على ضرورة أن يستخدمها المصنفون فى تصنيف وحفظ واسترجاع الوثائق . وكذلك تحدث عن الكشافات .

تعرض الفصل السادس : الى كيفية مواجهة الكتل الضخمة مما ينتج أو تتلقاه المرفق من وثائق والاسلوب العلمى للسيطرة عليها بقصد تسهيل الوصول الى أدق ما يرد فيها من معلومات وأوضح هذا الفصل أن تقسيم أوراق المكتب الى فئات وفق خطه تقسيم ملائمة وحفظها مرتبة داخل كل فئة من هذه الفئات هو أساس سرعة وسهولة الوصول إلى المعلومات مع التأكيد على أن يتم طلبها فى صيغة دقيقة واضحة ومضى الفصل ليستعرض المقصود بالفئات وذكر نوعيات الفئات الرئيسية الشائع استخدامها فى المكاتب ، ولم تغفل الدراسة التنوية على نوعية من فئات الملفات شائعة الوجود فى كل الدوائر الحكومية وغيرها وهى ملفات الحالة كما تعرض ايضا لبيان مجموعة من الفئات الجانبية والمساعدة .

أما الفصل السابع : فقد تعرض لكيفية تصنيف الملفات الموضوعية فى المكاتب وأهمية التقنين والمنهجية فى هذه الملفات على اعتبار أن هذا النوع من الملفات مهما كان بسيطا إلا أنه يشكل تحديا كبيرا لمحلل النظم الذى علية أن يتوقع احتياجات المستفيد الى المعلومات ويقوم بوضع خطة لتنظيم الملفات بالفئات الموضوعية التى تقابل هذه الحاجات . كما تعرض الفصل أيضاً الى تغطيه برنامج التصنيف ومداخلة .

وأوضح كيفية وضع خطه التصنيف المناسبة بالمدخل المختار وعناصرها ومكوناتها بينما فصل فى خطوات كيفية اعداد الدليل ومكوناته **فى الفصل الثامن** .

أما الفصل التاسع : فقد جاء ليغطي إدارة نوعية هامة متفرده من ملفات دوائر العمل تشكل ثلاثة ارباع حجم الوثائق الادارية ومن ثم فضخامه هذه الكمية من الوثائق وحدها واختلاف نوعيتها فى الواقع العملى بين المنظمات مما تطلب توجيه القدر المناسب من الإهتمام والاعتبار لادارتها وحفظها وتسهيل استرجاعها أو استرجاع المعلومات منها . وفى داخلها ايضا طبقا لنوعية المنظمة وما لذلك من تاثير على نوعية الملف .

وأخيرا لقد اصبح تنظيم الوثائق وبالتالى المعلومات ضرورة حتمية لاضطلاع الدولة بالمهام المنوطه بها للنهوض بهذا المجال ، فإذا كانت الإدارة تتخذ القرارات وتسهر على تنفيذها فهى حتما تدرك أهمية دور الوثائق فى تجميع المعلومات وتوفير البيانات والمعطيات اللازمة ليكون القرار صائب مجديا ، وكذلك ضبط كافة مخططات التنمية ولا شك أن ذلك يتطلب إحكام ادارة الوثائق حتى يكتسى العمل الادارى بالدقة المطلوبة وتسدى الخدمات للمواطنين بكل جدوى وسرعة فتعلو صوره الاداره ويسود مبدأ دولة القانون ويتحقق الوفر والاقتصاد فى الجهد والوقت والمعدات .

ولابد أن يشعر المسؤلين وأصحاب المؤسسات بأهمية هذا الموضوع وبجدوى الاهتمام به .

وفقنا الله لما فيه خير مصر والحضارة العربية .

ابريل ١٩٩٨

الفصل الأول

الاساليب القديمة المتبعة فى تداول وحفظ الوثائق فى دوائر الحكومة المصرية

الاساليب القديمة لتداول وحفظ الوثائق
فى الحكومة المصرية

نظرة عامة

يشهد التاريخ على عراقة الحضارة المصرية وإهتمام المصريين وعنايتهم على مر العصور بالوثائق . مما يحدونا إلى القول بأن هذه العناية كانت غريزة من غرائز الإنسان المصرى التى نشأت وتطورت معه كلما تدرج فى الرقى والعمران. ففى عهد الفراعنة كان حظ وثائق مصر وفيراً من العناية وكانت فكرة أو نظرية الإثبات هى أول ما يقفز الى الذهن عند مشاهدة ما تمتلأ به أثارهم من كتابه ورسوم ، ولاعجب فى أن يحتل الكاتب الموثق لديهم المكانة الأولى التى احتلها بين وظائف الدولة والتى نطقت بها مختلف أثارهم .

إن حفظ الوثائق وقتها لمجرد الحفظ لم يكن محور الإهتمام الأساسى ، بل من خلالها كان الحاكم يدير شئون دولته وأمته مما اقتضى حفظها مرتبة وفق أنماط تصنيفية مناسبة . لم يكن هذا بالأمر غير المخطط بل كان هناك جهاز متكامل مخصص للتعامل مع كل ما يصدر من وثائق،خاضع لما عرف بالإدارة الملكية المركزية التى يسيطر الفرعون عن طريقها على البلاد . هذه الإدارة من بين أقسامها، ما عرف " ببيت القيودات " ونحن نعلم حاليا أن مصطلح قيودات أطلق على عمليات قيد وأثبات الرسائل الصادرة من مصلحة أو الواردة أليها فى الدفاتر أو السجلات .... وبشكل عام كان الهدف من هذا البيت قيد وتسجيل الأوامر الحكومية ، وتوثيق حفظ الارتباطات والتعاملات التى كانت قائمة بين مختلف الأجهزة الحكومية . وكانت إدارته تسند الى وزير .

هناك أيضا وجد " بيت السجلات والاختام " أو رقمها الذى كان عليه تحرير العقود وتوثيقها وتسجليها فى الدفاتر وإضفاء الصفة الرسمية عليها بختمها بخاتم الملك.

وتشهد بعض العبارات المدونه على الوثائق ذاتها بالأهتمام بتوجية الوثائق الى مكان الحفظ الملائم لها وعلى سبيل المثال وجدت وثيقة ذيلت بعبارة (تحفظ فى بيت العقود المسجلة) [١]

ونستطيع أن نقول أن الاهتمام امتد الى ما قبل فتح العرب لمصر وفيما ذكرته المصادر عن ما أحرق من ذخائر مكتبة الاسكندرية خير دليل على هذا القول . وللأسف لم يستمر ذلك طويلا فقد عانت الوثائق المصرية فى رحلتها الطويلة أشد العناء قبل إنشاء الدفترخانه ، بل زمنا أخر بعد ذلك ، حيث أعتاد الموظفون أن يأخذوا معهم أوراق المصلحة ودفاترها عندما يعزلون أو ينقلون من مناصبهم واذا قامت الحاجة الى هذه الأوراق أو الدفاتر كانت الحكومة تطالبهم فى منازلهم بها . [٢]

هناك أيضا الحريق الذى شب بالقلعة فى ١٨ يونيو ١٨٢٠ م (٧ رمضان ١٢٣٥ هـ) والتهم ديوان كتخذا ومجلس شريف بك بالقلعة والذى راح فيه كم ضخم من الوثائق الحكومية والذى وسع من كارثه السرقة التى حدثت من قبل حوالى عام ١٨٠٨ م (١٢٢٣ هـ) حين سطا اللصوص على دار محمد على بالأزبكية وضاع فى هذا السطو العديد من الوثائق الهامة لمحمد على ومن أبزها اتفاقية ١١ رجب (١٢٢٢هـ) ١٤ ستبمبر ١٨٠٨ م المعقودة بينه وبين الانجليز .

كل هذا وغيره كان السبب فى تحريك فكر محمد على لتاسيس دار لجمع الوثائق الحكومية فاختار لذلك قطعة أرض تشرف عليها القلعة من جهتها الشمالية والشرقية وشيد عليها فى مايو ١٨٢٩ م بناء من دور واحد يضم ٤١ مخزنا واطلق عليه اسم (الدفترخانه) التى عرفت فيما بعد بدار المحفوظات .

تبع هذا الأمر الاهتمام بالحفاظ على الوثائق فى الدوائر الحكومية المختلفة وصدرت القرارات المنظمة لذلك ففى عام ١٨٣٠ م صدر قرار من المجلس الملكى يحرم بقاء الدفاتر والأوراق الحكومية فى أيدى الأشخاص المعزولين أو المنقولين ، بل تبقى فى عهدة كتاب الحسابات (كتاب المخالى) الذين يتسلمونها منهم بايصالات مدونة كما نص القرار على أن يكون استبقاؤها لدى كتاب المخالى المذكورين لمدة سنتين سنة سابقة وسنة حاضرة والباقى يرسل للدفترخانه ويسلم لأمينها " .

[١] Posner, Ernest : Archives in the Ancient World . New york H . U . P .79 - 82 .

[٢] محمد امين التميمى : ناحية من تاريخ دار المحفوظات العمومية . القاهرة ، ١٩٤٤ ، ص١٥.

ومن المهم أيضا أن نذكر أنه بموجب هذه الائحة تم تعيين كتاب وظيفتهم أمناء مخازن بدفترخانات الدواوين والمديريات . كما نظمت اللائحة أمور الاطلاع على الوثائق واستخراج البيانات منها . تلى ذلك أنه بعد أن كانت الوثائق يقوم بالاشراف عليها والإحتفاظ بها عمال القيودات وكانت الملفات تنقل برمتها من مصلحة لأخرى الى أن يتم الفصل فيها فترسل الى دار المحفوظات ، صدر في ديسمبر عام ١٨٤٦م قرار لتنظيم حفظ وثائق الدولة استمر العمل به حتى فبراير عام ١٨٥٩ م حينما ارسل مجلس الأحكام للديوان الخديوى قرار يتضمن نظاما جديدا للحفظ يقضى بما يلى :

أ- انشاء دفترخانات فى المصالح التى لم تنشأ بها تنفيذاً للائحة ١٨٤٦ م [١].

ب- أن تحفظ محليا محفوظات كل مصلحة طيلة المدة المحددة ثم تطبق عليها نصوص اللائحة من حيث الاستغناء عما تنتهى قيمته وارسال الجدير بالحفظ الى دار المحفوظات .

وطبقا للائحة أيضا كانت الدفاتر (تحفظ فى الدفترخانه) بالتسلسل فى عيون عليها بطاقات تعريف بالبيانات المذكورة فى حوافظ الاستلام ، أما الأوراق فكانت فى لفائف مسلسلة موضح عليها بيان أنواعها وتاريخها وكانت هذه اللفائف تحفظ فى مخالى من القماش الدمور وتوضع فى العيون .

بالنسبة لنظم الوثائق فى الدوائر الحكومية فيمكن القول بأن المنطق والحاجة وطبيعة العمل ، لعبت دوراً أساسيا فيها . ودليلنا على ذلك أن القوانين واللوائح التى وضعت فيما بعد جاءت كلها ترجمة للطريقة التى كانت سائدة مع بعض التعديلات والتطويرات التى تناسب طبيعة العمل،وكانت أبرز الطرق يتمثل فيما يلى :

قيد الوثائق فى السجلات (دفاتر القيودات)

١- لقد كان المتبع فى مصالح الحكومة المصرية عرض كل مظاريف البريد الواردة أول بأول على رئيس المصلحة فيفضها ويوجه كل مكاتبه الى الجهة المختصة مع بيان الإجراء الذى ينبغى اتخاذه .

٢- يتسلم كاتب التسجيل أو موظف الوارد بعد ذلك المظاريف المذكورة ويقيد

---

[١] محمد ابن التميمى : نفس المصدر ص ٢٠ .

فى سجل الوارد ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للخطاب الوارد ثم يؤشر على المكاتبة لبيان المكتب المختص الذى توجه اليه .

٣- وفقا لكثرة المكاتبات فى الجهات كان يخصص سجل خاص بكل نوعيه منها تسهيلا للرجوع الى مكاتبات تلك النوعية خاصة وأنه ليس هناك مرجع أخر غير السجلات .

٤- تحتوى صحيفة السجل على عدد من الأنهر غالبا ما يكون الأول للرقم المسلسل والثانى لتاريخ الورود والثالث لرقم الخطاب الوارد والرابع لتاريخ ذلك الخطاب والخامس للجهه الوارد فيها الخطاب والسادس لعدد المرفقات والسابع للمضمون والثامن والتاسع لرقم وتاريخ الرد الصادر على المكتوب حيث أنه بعد الرد عليها يدون فى الدفاتر تاريخ الرد عليها وغير ذلك من بيانات تسهل عملية تتبعها وكان النهر الاخير دائما للملاحظات .

أما بالنسبة للصادر فتتم نفس الإجراءات حيث تخصص سجلات للصادر ويقوم الموظف بتسجيل ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للمكاتبة التى يضع عليها بعد ذلك رقم وتاريخ التصدير ثم يتم وضع مراسلات كل جهه فى مظروف خاص يوضح عليه الجهه المرسل اليها وأرقام تديرها واسم الجهة المرسلة .

تسلم المظاريف بعد ذلك الى الجهات المختصصة على سراكى .

تداول الأوراق

هذا عن قيد المكاتبات فى السجلات أما عن تداول الاوراق المفردة لأداء العمل فقد كانت الحاجة تقتضى نقل وثائق كل موضوع بجملتها من مصلحة لأخرى مع مراعاة ربطها بعضها ببعض فى لفائف باستخدام مشبك أو خيط مثبت فى كل من طرفية قطعه من المعدن تحول دون سقوط الوثائق وتمكن من اضافة ما يتطلبه العمل من مرفقات أثناء ترحالها بين المصالح حتى أخر مصلحة ينتهى فيها الاجراء ويكون من شأنها أن تتصرف فيها نهائيا فتقوم بحفظها فى أكياس من القماش (المخالى) مرتبه بحسب السنوات التى لنتهى فيها الفصل فى الاوراق كما يوضح عليها بيان أنواعها وتواريخها وترسلها للدفترخانه وفقا للقواعد الموضوعة ولقد ألغيت طريقة حفظ الأوراق باللفائف والمخالى ابتداء من سنه ١٩٠٧ م ، واتبعت طريقة الحفظ فى ملفات يوضح على صفحاتها الخارجية اسم الإدارة والقلم التابعة له والقسم ورقم المحفظة التى تضمها ، ورقم الإضبارة ، ونوع الأوراق المحفوظة فيها ومدة حفظها

ورقم نوعها باللائحة ، وما اذا كانت من المحفوظات الدائمة أو المؤقته ويسجل فى صفحاتها الداخلية ملخص وموضوع كل مسألة ورقمها وتاريخها ، وتضم هذه الاضابير فى محافظ وترسل الى الدفترخانه فيوضح على كعبها نوع الأضابير وتاريخها ورقم العين والمخزن المحفوظة فيه .

استرجاع الوثائق :

لم تكن هناك وسيلة لاسترجاع أى وثيقة سوى الإعتماد على الذاكرة أو الظن والتخمين ، فلذا خانت الباحث أو أسعفته ذاكرته طال أو قصر بحثة فى دفاتر القيودات وتتبع سير المكاتبات الى أن ينتهى به التنقيب الى معرفة أخر مصلحة انتهى اليها الموضوع ، فيطلب منها الأوراق فإذا كانت لديها أعادتها ، أو كتبت الى من أرسلتها اليه ، وهكذا حتى يعثر على ملف الورق كله . هذا الاجراء ذاته يحدث اذا ما كانت قد حفظت الاوراق نهائيا أى أرسلت الى دفترخانه القلعة من أجل أن يصل إلى تاريخ وكشوف التسليم التى أرسلت وسلمت بمقتضاها اليها .

ولا شك أن رحلة العناء فى الاسترجاع هذه قد حملت بعض المستفيدين الذين يرغبون فى الحصول على وثائق ومستندات هامة لهم إلى الالتجاء الى بذل العطايا والهبات تحريضا للمستخدمين على دقة البحث للحصول على أوراق لولاها لضاعت ملكياتهم أو بقيت مشكوكا فيها زمنا ما ، ذلك الأمر وإن لم يكن مشروعاً إلا أنه قد صادف هوى فى نفوس بعض العاملين الذين كانوا يتحملون العناء للحصول على المقابل المادى .

ومن الجدير بالذاكر أن طريقة نقل وثائق الموضوع برمتها ورغم صعوبتها ، الا أنها كانت توفر فى وقت وجهد المستخدمين اللذان يسنفذان عند إعادة تحرير المكاتبات وفى الاحتفاظ بصورها والتأنق فى إخراجها وفيما توضع فيه من أغلقة. كما أن المصالح التى كانت تمر بها الملفات تكتفى فى معظم الأحيان بالاشارة فى ذيل المراسلة بالتحويل أو بالرد ببضع كلمات .

على الصعيد الأخر هذه الطريقة بالشكل المذكور تطبق وتعمم بغير تمييز بين كافة أنواع الوثائق كما كانت كثره المراسلات وتشوش الترتيب فى وثائق الموضوع تجعل من الصعب أحيانا فهم المطلوب .

ولقد تنبه واضعوا لوائح المحفوظات [1] فى مصر الى ضرورة تلافى هذه العيوب مع الأهتمام بربط المحفوظات بمصادر إنتاجها ربطا واضحاً على أساس من تكامل ووحدة وثائق كل موضوع على حدة وعدم قصر محفوظات الحكومة على المستندات المالية كما يوحى مسمى القانون ، فحدد المشرع المقصود بمحفوظات المصالح ونص على مكوناتها وتوالت بعد ذلك اصدار اللوائح الداخلية للمصالح الحكومية وكان من بين ابرز بنود اللوائح القديمة مايلى :

١- محفوظات المصالح مؤلفة من دفاتر ومن المراسلات والأوراق التى ترد لها ومن صور أو مسودات المراسلات التى تصدر منها ومن مستندات حساباتها .

٢- تجمع المحفوظات بمعرفة الأقلام التى هى خاصة بها أولاً بأول عند الورود أو الارسال .

٣- ترتب المراسلات كما يلى :

بالنسبة للمراسلات " الأفرنجية "

(أ) تجمع كافة الاوراق التى تتعلق بقضية ولحده وترتب وفقا لتواريخها فى ملف مخصص (استمارة نمرة ١٠ حسابات) .

(ب) ترقيم الملفات بأرقام مسلسلة ويدون على غلاف كل ملف فى الصفحة الأولى : عنوانه ، موضوعة ، أسم القلم المختص ، يلى ذلك بيان بما يتم وضعه فيه من الأوراق أول بأول يوضح فيه ما يلى :

أولاً : رقم الورقة بالملف يعنى الرقم الذى رتبت به تلك الورقة فى الملف مع اثبات ذلك الرقم على الورقة نفسها .

ثانياً : رقم القيد .

ثالثاً : تاريخها .

رابعاً : مصدرها أو إسم المرسل اليه .

خامسا : الموضوع المتعلقة به .

---

[1] انظر ناهد حمدى أحمد : تطور لوائح المحفوظات المصرية : المقتنيات الأرشيفية ، تكوينها وتنميتها . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٩٦ .

أما بالنسبة للمراسلات العربية :

يعد ملف خاص بكل قضية يضم كافة المراسلات المتبادلة فى شأنها ويلحق بعضها ببعض أولا فأول عن طريق إرفاق كل مراسلة وشبكها بالتى قبلها وهلم جرا الى أن يتم الفصل فى القضية فتعود المراسلات الى المصلحة التىابتدات فيها القضية.

٤- بالنسبة للدفاتر ، متى انتهى العمل فيها يجمع كل نوع منها على حدة ، ويرقم بأرقام مسلسلة ويحفظ بالدفترخانه وفقا لرقمة .

٥- قرارات مجلس النظار والقوانين والأوامر العالية والجرائد الرسمية والموازين والحسابات المالية السنوية العمومية واللوائح والمنشورات هذه كلها سواء كانت مطبوعة أو منسوجة بحير الفلوسكراف ، يجعل لكل نوع منها مجموعة ترتب فيها الأوراق حسب تواريخها وتبقى بصفة دائمة فى الاقلام للرجوع اليها عند الحاجة.

ويستثنى من ذلك القوانين والأوامر العالية والقرارات والمنشورات الأصلية حيث يتم حفظها فى الدفترخانه .

٦- من أجل سهولة الإهتداء الى ما يطلب الإهتداء اليه من المحفوظات يتخذ كل قلم فهرسا بكافة الملفات والدفاتر المؤلفة منها محفوظاته .

ويراعى أن يرتب فهرسى المحفوظات الأفرنجية وفقا للحروف الهجائية .

٧- هناك ثلاث أنواع من محفوظات الحكومة هى :

أولا : الدفاتر والأوراق المستغنى عنها أى التى بعد انقضاء العام تصبح غير مفيدة سواء للرجوع اليها لحل للقضايا التى تتعلق بها أو لحفظ حقوق الحكومة أو الافراد .

ثانياً : الدفاتر والاوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أى تلزم فى بحر مدة من الزمن للأوجة المبينة قبل .

المحفوظات من النوعين المذكورين تباع بمعرفة المالية كورق قديم .

ثالثاً : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى مالا نهاية هى تلك التى تلزم على الدوام للأوجة المذكورة أو للاستكشاف منها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والصناعية والاحصائية والطبوغرافيه (وصف البلاد ورسمها) .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

٨- المحفوظات المستغنى عنها تبقى فى ذات الأقلام التى هى مختصة بها وذلك لغاية السنة التالية التى تتعلق بها تلك المحفوظات .

المحفوظات المذكورة والتى تكون أصبحت غير لازمة لمضى زمن حفظها هذه توضع كلها فى أكياس وتربط الاكياس بالدوبار وتختم بالرصاص وتنمر وترسل على هذه الحالة الى الدفترخانة المصرية بمقتضى حافظة تطبع بدفتر الكوبيا ويبين فيها تاريخ الارسال ونمر الأكياس ووزن كل منها [١].

٩- يحتفظ كل قلم بدفترخانته بحافظة ببيان الدفاتر والاوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ أخر مراسلة كتبت فى شأن المسألة المتعلقة بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسل اليه وذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف الملف من واقع دفاتر القيودات .

١٠-الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها إلى ما لا نهايه تبقى فى دفترخانات الاقلام وذلك فى مدة السنتين التاليتين التى تتعلق هى بها ثم ترسل للدفترخانه المصرية الا اذا تقرر خلاف ذلك فى اللوائح الخصوصية .

وارسال هذه المحفوظات الى الدفترخانه المصرية يتم اجراؤه فى التاريخ الذى يعينه أمين الدفترخانه المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفتراً دفتراً وورقة ورقة وذلك من واقع حوافظ تسليم تحررها المصلحة المرسلة من نسختين وعن محفوظات كل قلم من اقلامها على حدة .

النسخة الثانية من كل حافظة من الحوافظ المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانه المصرية وتحفظ الى ما لا نهاية بدفترخانه القلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

[١] لعل مسألة الوزن تعطينا فكرة عن النظرة العلمية السائدة الآن فى المبانى الأرشيفية وتحمل الأرضيات .

أنواع الدفاتر والملفات المصرية القديمة : [1]

تؤدى الأعمال المصلحية وتدار من خلال أوراق واردة متحركة وكذلك خروج أوراق صادرة . ومن أجل ضبط كل هذه الأوراق كان يتم ثبتها فى دفاتر عن طريق قيدها شبة كامله فيها الأمر الذى يتميز عن التسجيل المتبع فى بيان حالة المكاتبة بصورة أوضح وكانت المكاتبات المقيدة تعطى أرقاما مسلسلة للارشاد عنها فى المستقبل . ولازال الشائع الى الأن عند الاستعلام عن أى مكاتبة أن يقدم المستفيد رقم وتاريخ المكاتبة ليمكن البحث عنها . ولقد حدت نظرية الأثبات هذه بمصالح الحكومة المصرية إلى استعمال النوعيات التالية من المحفوظات .

(١) السجلات والدفاتر :

السجل عبارة عن مجلد يحتوى على صحف بيضاء مقسمة أنهرا . وقد استخدم مصطلح السجل بالتبادل مع مصطلح دفتر فى مصالح الحكومة المصرية ولقد كانت السجلات هامة وضرورية لجميع المكاتب صغيرها وكبيرها ، تبين بدقة نشاطها وتشكل الذاكرة الرسمية لكل مكتب فيها .

وتستخدم السجلات فى قيد المكاتبات الصادرة والواردة الى المصلحة ومصطلح قيد ، وجمعها قيودات مصطلح أطلق على عمليات ثبت الرسائل الصادرة من المصلحة الحكومية أو الواردة اليها فى الدفاتر أو السجلات على اعتبار أن المراسلات وثائق يعوزها الإثبات فربطها أو قيدها فى الدفاتر يكسبها الدليل .

وتختلف أنهر السجلات عن بعضها بقدر اختلاف منفعتها . ووظيفة كاتب التسجيل أن يقيد فى السجل وما يكاد يكون صورة طبق الأصل للمكاتبة (صادرة أو واردة) ثم يكتب على المكاتبة المسجلة الرقم المسلسل وبجانبة رقم السجل أو جزء السجل اذا كان مؤلفا من أكثر من جزء .

وجدير بالذكر أن الإثبات لم يكن هو الدافع الوحيد لوجود السجلات ، بل إن الذى يمعن النظر فى الدفاتر القديمة يستطيع أن يتبين وجود هدف آخر للقيد فى السجلات يتعلق بالاستخدام المستقبلى للمكاتبات والحرص على أن تكون المسجلات

---

[1] منشور بتاريخ ٢٤ فبراير ٤٧ ١٨م ، منشور بتاريخ ٩ اغسطس عام ١٨٤٧م ملحقان بلائحه نظام الحفظ بدار المحفوظات الصادرة عن المجلس الملكى ، ١٨٣٠ م

مرجعاً أمينا يهتدى به الى الوقوف على الماضى ، وطريقاً يتلمس فى تتبع سلسلة الإجراءات التى انتابت موضوعاً دارت حوله المكاتبات . ويمكن التحقق من ذلك عن طريق الوقوف على اسلوب التسجيل الذى كان متبعاً والذى أخذ شكلا من الأشكال الأتية :

(١) النقل الحرفى الكامل لنص المكاتبه (طبق الأصل) .

(٢) التسديد .

(٣) موجز للنص يتضمن البيانات الرئيسية .

فبالنسبة لتسجيل صورة طبق الأصل من الخطاب أو الوارد كانت الحاجة تقوم الى الوقوف على نص المراسلة فى حالة تداولها .

أما فى حالة التسديد فكان الخطاب الوارد اذا جاء على كتاب سابق من المصلحة فحينذاك يفتح الكاتب دفتر الصادر ويبحث عن رقم الكتاب ويكتب أمامه فى النهر الخاص رقم وتاريخ الخطاب الوارد ومن ثم عرفت هذه العملية بالتسديد .

وفى الواقع إن التسجيل الكامل للمراسلة عملية شوهدت بكثرة فى دفاتر الحكومية المصرية وخاصة فى سجلات المحاكم وأهميتها:

(أ) إمكان إعدام الأصل بعد زمن معين من الانتهاء منه وهو وسيلة من وسائل تجنب تضخم الوثائق .

(ب) الاستعاضة بالسجل عن الوثائق المفردة ، وكثيراً ما تعطى المعلومات التى يطلبها الأفراد للبحث أو للاثبات من واقع الدفاتر .

(جـ) أنها احدى الاسكال الهامة التى أوصلت الينا الوثائق .

ولقد كانت عملية التسديد أيضا وسيلة فعالة فى تبتع قضية ما ، إذ به تربط حلقات السلسلة لمجموعة المكانيات فى موضوع ما ، وبواسطته يستطيع الطالب إذا ما ذكر تاريخ إحدى المكانيات التى تبودلت فى الموضوع . فأذا عثر فى الدفاتر على واحدة منها أمكنه بواسطة التسديد أن يعثر عل جميع المكاتبات فى ذلك الموضوع . ولقدا أستخدمت أيضا دفاتر خاصة منفصلة للتسديد ترصد فيها على الصحيفة الواحدة أو على السطر الواحد كافة الحروف والأرقام التى استخدمت فى مكاتبات الموضوع الواحد .

وكان من المتطلبات الأساسية بعد انتهاء السجل أن يدون في أخر صحيفة منه ما ياتى :

أ- عدد الصفحات المكتوبة والبيضاء .

ب-الإصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المشطوبة أو المعدلة أو غير ذلك.

ج- الصفحات الممزقة .

ء- تاريخ إغلاق السجل .

(٢) دفاتر السركى (السراكى)

نوعية من الدفاتر تستعمل لتسليم الأوراق بين الوزارات والفروع التابعة لها وكذلك بين المصالح القريبة من بعضها البعض ويتم فيها توقيع المستلم وعادة ما يحتوى السركى على أنهر تتضمن البيانات التالية :

١- رقم المكاتبة .

٢- تاريخ الأرسال .

٣- اسم المرسل .

٤- تاريخ الاستلام .

٥- عدد المرفقات .

٦- توقيع المستلم .

ومن أجل سهولة متابعة المكاتبات يتم تخصيص سركى خاص لكل فرع من فروع المصلحة أو لكل جهة تقيد فيه المكاتبات .

وغالبا ما تستخدم السراكى بعد قيد الخطابات فى سجلات (الصادر والوارد)

دفاتر الموصى عليه :

وهى نوع من السراكى أعدت خصيصا من أجل قيد المظاريف التى تحوى وثائق ذات أهمية خاصة ويخشى فقدها وعندما تسلم هذه المظاريف الى المختص بالبريد فى مكاتب الحكومة يتم الاستلام بالتوقيع أمام بيانات المظروف الذى يتسلمة . واحيانا اذا كان المظروف يتعلق بأمر عاجل أو قضية تستدعى سرعة الرد عليها يتم تسجيل ساعة التسليم .

دفاتر الكوبيا :

كانت عملية النقل الحرفى أو القيد أو التسجيل فى سجلات الصادر والوارد تستغرق الوقت الطويل كما كانت تتطلب استخدام الأيدى الكثيرة بالاضافة الى خطر امكانية التعرض لأخطاء النقل ، نتيجة لذلك جاء التفكير فى دفتر الكوبيا لتجنب تلك المساوئ والمخاطر . وكان استعمال هذه الدفاتر قاصراً على طبع صور الرسائل الصادرة التى ترد فى مقدماتها موضوع الرسالة الواردة ، من أجل الوقوف على الخطاب والرد عليه عند الرجوع اليه نظراً لأنه كما سبق القول كانت أوراق كل موضوع تتحرك دفعة واحدة من جهة الى أخرى حتى يتم الانتهاء منها.

وكان استخدام هذا الدفتر يتطلب أن تكتب المكاتبات جميعها بحبر يعرف بحبر الكوبيا ، وهو نوع من الحبر الثقيل نوعا ما لونه بلون البنى المحروق ويغلب عليه الأحمرار الخفيف .

بعد كتابه المكاتبات بهذا الحبر وتوقيعها من المختص يتسلمها كاتب القيودات ويسجلها فى دفتر الصادر ثم يقوم بطبعها فى دفتر الكوبيا بالطريقة الأتية:

تفصل مرفقات المكاتبه ويفتح الدفتر عند أخر صحيفة بيضاء فيه ، ومن المعروف أن صحائف هذا الدفتر من النوع الرقيق الذى يشبة الأوراق المستخدمة فى صناعة السجائر .

- يوضع الخطاب تحت الصحيفة البيضاء من جهتها اليمنى .
- تبلل الصحيفة بالماء باستخدام قطعة من القماش أو فراشاه من الشعر معدة خصيصا لهذا الأمر وذلك بغمسها فى الماء النظيف الموجود فى إناء صغير من الزجاج .
- بعد أن تبلل الصحيفة يوضع فوقها من الجهة اليسرى لوحاً من الورق الكرتون السميك .

من أجل طبع صورة المكاتبة بصحيفة الدفتر كان يتم الاستعانه بمكبس من الحديد الزهر له قاعدة ثابتة يتحرك فوقها لوح مثبيت بقلاووظ .

وكانت هناك أشكال ثلاثة لما يطبع فى دفتر الكوبيا [1].

---

[1] يوجد عدد لا باس به من دفاتر الكوبيا بين سجلات الدواوين المختلفة المحفوظة فى دار الوثائق القومية .

الأول : تقيد الرسائل الواردة كاملة فى دفتر القيد . وتطبع الرسائل الصادرة فى دفتر الكوبيا وتقيد موجزة فى دفتر الصادر .

الثانى : تقيد الرسائل الواردة والصادرة موجزة فى دفترى القيد وتطبع الرسائل الصادرة فى دفتر الكوبيا مع مراعاة أن يتضمن قيد الرسائل الصادرة موضوع الرسائل الواردة وبذا تقوم دفاتر القيد مقام دفاتر التسديد .

مثال :

أ " (رداً على خطابكم رقم .... المؤرخ فى .... الذى تطلبون فيه .... نفيدكم بأنه كتب .... وكتب ....)

ب " (بناء على ما جاء بمكاتبة وزارة ..... بتاريخ ..... بخصوص .....)

" جـ " (ايماء الى خطابكم رقم .... المؤرخ .... بخصوص ....) نفيدكم بأنه قد تم الرد بافادة ...... برقم ...... بتاريخ ...... بأنه .....

الثالث : أن يحتفظ بالاصول الواردة .... مرتبة ابجديا فى محافظ وتطبع الرسائل الصادرة على دفتر الكوبيا مع الاشارة الى الفهرس الأبجدى الموجود فى نهاية الدفتر .

(٢) بدايات استخدام الملفات :

لقد كان من نتيجة قيد المكاتبات الواردة والصادرة السابقة ووجود عدد من الدفاتر والسجلات فى المصالح الحكومية الى جانب أن عملية النقل شبة الكاملة للمكاتبات كانت تستهلك الوقت والجهد ، وتتطلب العديد من الأيدى العاملة فضلا على أن احتمالات أخطاء النقل واردة فيها مما أدى الى استخدام الملفات إلى جانب الدفاتر فى المصالح . وشيئا فشيئا اقتصرت الدفاتر على بيانات بالغة الايجاز تفى بالمطلوب وتضخمت الملفات (الدوسيهات) ولم يكن وجود الدفاتر يغنى عن الاحتفاظ بأصول الوثائق التى ثم قيدها فى الدفاتر (قد يكون فى الإمكان حدوث العكس أى الاستغناء عن الدفاتر والاستعاضة عنها بوسيلة مناسبة لحفظ الوثائق المفردة) .

ولقد استخدمت الحكومة المصرية فى بداية الأمر لهذا الغرض أغلفة الملفات، اللفائف – الاضابير – المحافظ .

ويمكن تعريف كل منها على الوجه التالى :

الملف : يعرف الملف بأنه مجموعة من المكاتبات الناتجة عن نشاط ما المتتابعة ، مثبتة أو مجلده كلها معاً ، ويطلق على الغطاء التى تثبت اليه الأوراق غلاف ، ويطلق على الغلاف وما يضمه من أوراق معاً الملف . ومن الممكن أن يكون الملف جزءاً واحداً أو أكثر . وكان استخدام المشابك هو الاسلوب المفضل عادة تثبيت الأوراق أذ يعتبر الأصون والأسلم للوثائق . وغالبا ما كانت الأبعاد التقليدية لهذه الأغلقه ٢٦ × ٣٦ سم .

اللفائف : جمع لفافه . وتطلق على مجموعات من الوثائق أو الملفات المنظمة كل منها معا بمشبك أو خيط ويتم جمعها معاً من أجل دراسة موضوع معين .

الإضبارة : هى مجموعة وثائق من نوع واحد أو تنتمى الى مصدر واحد مثل مجموعة من المراسيم الصادرة عن شخصية حاكمة فى عهد أو زمن معين . أو العقود والاتفاقيات وما يرتبط بها من الالتزامات والمكاتبات والجداول والخرائط والشروط الأساسية وغير ذلك من متطلبات عقدها .ومن الاضابير ما كان على شكل كيس جوانبة مصنوعة من قماش التيل .

المحفظة : شكل من اشكال الأغلفة المغلقة الجوانب والقاعدة والمصنوعة من الكرتون المقوى ذات أربطة أو ذات غطاء علوى متحرك تحفظ بها الأوراق دون وضعها فى ملفات .

وكان هناك نوع من المحافظ يستخدم فى المحاكم الأهلية تحفظ فيه أوراق القضايا عبارة عن غلاف مصنوع من ورق سميك من الورق الذى وكان يعرف بورق الخوشق .

المظاريف : بعض الجهات كانت تلجأ الى الحفظ فى المظاريف خاصة اذا كانت الوثائق المراد حفظها قليله العدد .

أما تجميع الوثائق فى الملفات والأضابير فكان يتم وفقا للترتيب الزمنى بحيث يكون الاسبق فى التاريخ هو الأول فى الملف يعلوه الأحدث فالأحداث فى صدر الملف بما يشبة ما يعرف بالترسب الطبقى للصخور . كما كان يتم ترقيم أوراق الملف فى حلقة واحدة له ولأجزائه أو فى حلقات منفصلة تبدأ برقم الورقة التى فى أوله وتنتهى بترقيم أخر أوراقه مع إستخدام الإحالات .

وكانت هناك أنواع من الأغلفة ذات البيانات المسجلة من قبل . ويقصد بذلك الغلاف وجود أنهر تسجل فيها بيانات حول الوثائق التى يضمها الملف من أهمها رقم الوثيقة ، تاريخها ومصدرها ، موضوعها ولاشك أن لهذا التسجيل أهميته فى الوقوف على عدد الوثائق التى يضمها الملف كما أنه ايضا يعمل على تأمين الوثائق ضد الانتزاع أو السرقة وكانت هناك بعض الجهات التى استبدلت التسجيل على ظاهر أول بطن غلاف الملف بلصق ورقة بيانات تؤدى نفس الغرض .

كان ترتيب الملفات فى الخزائن يتم إما بالترتيب الابجدى أو الترتيب الرقمى وفقا للاسلوب المستخدم فى التصنيف ويتم وضعها أفقيا أو راسيا وفقا لنوع الخزانات المستخدمة .

أما الفهارس المستخدمة فكانت فى شكل مجلدات تسطر بخط اليد ثم تطورت لتولجه الاحتياجات فى شكل صحائف حرة Loose leafet files. تمتاز بإمكانية رفع أى ورقة منها وأضافة ما يراد اضافته اليها بسهولة .

وهكذا كانت طرق ترتيب وضبط المحفوظات المصرية غير شائكة ذلك لان أقلام المحفوظات كانت وظيفتها حفظ مالم تعد اليه حاجة حاضرة ، وكانت مهمة غير شاقة لأنها حينئذ لم تكن تتطلب فهما لكنه ماتحفظ . وكان مبلغ اهتمام الأقلام بمحفوظاتها يعود الى إسناد مهمة الحفاظ والأمانة على الأوراق منذ بدايتها وبالتالى وجبت عليها رقابتها .

وكان ترتيب الملفات فى خزائن الحفظ يتم باستخدام بطاقات ملسنة من الكرتون بعرض الملف تحفظ خلفها الملفات وهذه الطريقة كانت تغنى حينذاك عن استخدام الفهارس .

ظلت المحفوظات المصرية حتى بداية القرن العشرين محدوده بدائيه التنظيم، ولم يكن ذلك يثير ايه مشاكل حيث لم يكن حاجة العمل وعدد الموضوعات المتداولة تتطلب اكثر من تلك البدائية ، بمرور الوقت تطورت حركة الإدارة ودخلت الأدارة العلمية دوائر الأعمال وبدأت الدول المتقدمة تنظر الى وحدة المحفوظات نظرة جديدة على أساس أنها أحدى الوحدات الهامة التى ترتكز عليها الإدارة فى القيام بأعمالها وحظيت فى العديد من الدول باهتمام خاص . الا أن الكثير من قاصرى التفكير فى مصر لا يزالون يستهينون بأعمال المحفوظات حتى باتت ادارات وأقسام الوثائق فى الأجهزة الحكومية تعمل فى واد والنهضة الإدارية فى واد آخر . فلا زلنا نجد الوثائق فى أكوام مهملة فى أماكن غير لائقة يتهددها الدمار و يعمل بها موظفين من غير ذوى المؤهلات واغلبهم من العناصر المغضوب علها يحولون اليها كعقاب لهم وهى هناك تعانى فقراً فى المعدات والأدوات والتنظيم :

إنه ولا شك فى أن النظرة المتدنية الى حقل الوثائق اليوم وعدم وضوح الهدف الحقيقى منها وقبض يد المعونه عنها وعدم إمدادها بالمتخصصين والأجهزة والمعدات هى أمور قادت كلها ادارات الوثائق والمحفوظات الى الهوة التى وقعت فيها اليوم .

إن الحالة السيئة لأوضاع الوثائق فى أجهزتنا الحكومية اليوم تحتم اعادة النظر فى أنشطة ادارات الوثائق ، ووضع الأسس التنظيمية واعتبارها اجهزة لها أهمية كبرى تقف على قدم المساواة مع غيرها من الأجهزة الادارية وتؤدى اعمالا لها خطورتها البالغة على الانتاج ومن حق العاملين بها أن يتلمسوا تطويرا يجده فى اوضاعهم تنقذهم من مفاهيم وسياسيات قديمة اساسها عدم الاهتمام بادارات الوثائق وأقسامها ، من حقهم أيضا الاهتمام بأماكن المحفوظات حتى يمكنهم تأدية أعمالهم بأقل جهد وفى أقصر وقت وبأقل تكلفة . من حقهم أيضا التطلع الى تطبيق النظم العلمية فى جمع وترتيب وتنظيم ملفاتهم .

من حقهم أن تعلم كل الأجهزة الادارية وأن يؤمن كل مسئول عنها أن ادارات الوثائق والمحفوظات من أهم ادارات واقسام المرافق التى تمد كل مسئول عن عمله بما يحتاج اليه من معلومات لاداء ذلك العمل . وأنه لا سبيل لانتظام العمل بأى جهاز منها مالم تنتظم وتتطور أعمال الوثائق وأوضاع العاملين بها .



الفصل الثانى

منهجية العمل الشبكى المتطور لجهاز حفظ الملفات " محطات الملفات "

File stations

تعدد مناطق حفظ الملفات الجارية

إن مشكلة تعدد نقاط تجميع وحفظ الملفات أو مركزتها فى مكان واحد ، تلك المشكله التى كانت تؤرق أجهزة الحكومة المصرية ومرافقها تصبح من اليسير التغلب عليها فى إطار نظام شبكى متكامل جيد التخطيط يربط وينسق ويوحد قواعد واجراءات العمل ويسهل تحديد مكان كل ورقة على مستوى المرفق .

ويعتبر جهاز الحفظ فى أى مرفق بمثابة الذاكرة الرسمية له ، اذ أنه الجهاز الذى يمده بما يحتاجه من معلومات فور طلبها ، وتزداد أهمية هذا الجهاز وتتجسم فى المرافق ذات الحجم الكبير أى التى تتعامل فى حجم ضخم من أوراق العمل ، وترد اليها مكاتبات كثيرة يوميا يتطلب العمل فيها الرجوع الى سوابق مواضيعها .

وهذا يوضح لنا أنه لا ينبغى النظر الى الملفات من وجهة نظر التخزين ، بل من الضرورى الإهتمام بها من وجهة نظر الاستخدام الأمثل لما تضمه من معلومات وبأعلى درجة من الكفاءة .

من هذا المنطلق فأن ادارة نظم الحفظ تعد عصب ادارة المعلومات الأدارية فى أى مرفق وهى كأى نظام تتطلب التخطيط والتنظيم والتوجية والرقابة لكل عمليات الملفات الموجودة فى المرفق بما يحقق :

– سهولة الوصول الى المستندات وتزويد المستفيدين بما يحتاجونه من معلومات فى أسرع وقت وبأقل جهد حتى لا تفوت فرصة الإفادة من كل مستند يصل الى المرفق لإتخاذ القرار المناسب .

– المعالجة الفنية للوثائق وإعداد الملفات وحفظ الأوراق وفق إجراءات الترتيب والتنظيم الملائمة .

– المحافظة على الوثائق المفردة والدفاتر والسجلات والملفات وباقى أنواع الوثائق .

ولتحقيق ذلك أصبح من الضرورى على جهاز الحفظ فى أى مرفق أن يستخدم خطط متطورة للعمل وأفراد مؤهلين مدربين على أعمال الحفظ ، كما يتحتم

عليه أن يضع نظاما منطقيا وسياسات محددة متمثلة فى مجموعة من القواعد التى تضمن سياسة سليمة لجمع الأوراق وتحديد الأنواع التى تحفظ ومدد حفظها واستبعاد مالا يتمشى مع سياسة الجمع الموضوعه ، وما يتطلبه ذلك من ترتيبات خاصة تربط بين وحدة الحفظ والادارات والأقسام المنتجة والمتلقيه للوثائق . وعلى رأس كل ذلك استخدام خطه منظمة للحفظ ونظم ترتيبية مقننة تطبق فى مختلف مواضع حفظ الوثائق فى المرفق الواحد وفى الواقع يستطيع كل مرفق أن يتخذ النظام الذى يلائمة ولكن من الخطأ الجسيم اتباع اكثر من نظام واحد فى المرفق الواحد ، فبالاضافة الى ما ينجم عن ذلك من مشاكل معروفة ، نجد أن تعدد النظم يستلزم دقة وخبرة واسعة فى النواحى الفنية .

ومن هنا تكون البداية فى تحقيق أهداف نظام الملفات الجيد هى السيطرة وضبط مناطق الحفظ المتناثرة فى مختلف أرجاء المرفق . وهذا الفصل يضع إطاراً لخطة عمل من أجل تحويل العمل المنفضل الفردى فى كل موقع من مواقع تجمعات الملفات إلى شبكة تعاونية من شأنها أن تقيم نظام معلومات ادارى اقتصادى فعال ، كما يوضح كيف يمكن تصميم برنامج شبكة تعاونية تقليدية لادارة المجموعات المتعددة من المعلومات المسجلة والمتناثرة عبر تنظيمات المرفق . الأمر الذى يأخذنا إلى التعرف على أسباب تشتت التوثيق وتفرق الوثائق بين أنحاء المرفق الواحد .

تجزأة العمل وعلاقته بتفرق الملفات

تضع لائحة محفوظات الحكومة المصرية تعريفا لوثائق المصالح ومحفوظاتها وتصفها بأنها :"مؤلفة من دفاترها ومن المراسلات والأوراق التى ترد اليها ومن صور أو مسودات المراسلات التى تصدر منها ومن مستندات حساباتها ، وتجمع المحفوظات بمعرفة الأقلام التى هى خاصة بها وذلك أولا فأول عند الورود والإرسال "هذا النص من أقدم النصوص التى تعرضت لتعريف المحفوظات المصرية وأماكن حفظها فى الأقلام . ولاشك أن هذا التعريف نابع من الواقع العملى . فالوثائق هى أدوات الإستعمال اليومى المتواضع عليها ، لاغنى لكل وحدة تنظيمية فى أى مرفق من الاعتماد عليها فى ممارسة مهامه وتحقيق أهدافه.

وأساساً يقوم كل مجتمع من المجتمعات على العديد من المنظمات ومرافق الأعمال سواء خدمية أو اقتصادية أو غيرها ، ويتبع ذلك بالضرورة أن يكون لكل مرفق هيكل تنظيمى يتكون من تقسيمات ووحدات فرعية تنظيمية لكل منها أختصاصة المحدد الذى يمارسة ، وتعمل كل هذه الأقسام متعاونه لتحقيق أهداف وبرامج وأنشطة التنظيم ككل . إن تجزئة العمل أو تقسيمة إلى عدة أنشطة متتابعة ومتخصصة ، يتولى كل نشاط ويشرف عليه قسم من أقسام المرفق ، غدا أمراً بل ومبدأ من المبادئ المعمول بها بعد النهضة الصناعية ، وهو كما يراه علماء الاقتصاد أحد أصول التعاون على تحقيق الهدف وجودة الإنتاج . فمن البديهى أن العمل الصعب المتشعب لا يقدر عليه فرد واحد وإن حدث فسيستهلك الجهد والوقت، بينما إذا أمكن إسناده الى عدد من الأفراد كل منهم يختص بجزئية منه يصبح العمل حينئذ سهلاً هينا فضلا عن إتقانه .

هذا المبدأ وتلك المزايا التى تتحقق من جراء تجزاة العمل وتوزيعة ، مبدأ أخذ به منظموا الإدارات والمصالح الحكومية فى مصر ، حيث تجزأت أعمال الإدارة أو المصلحة الواحدة بين عدد من الفروع والاقسام ، كما تجزأت أعمال كل فرع أو قسم بين عدد من العاملين والموظفين والمتخصيصن .

ولكى يؤدى كل فرع أو قسم أو غيره من أنواع التجزئة التنظيمية عمله فإنه ينتج ويتلقى العديد من الوثائق التى ترتبط بطبيعة ذلك العمل وظروفه ، وبها يوثق الأداء ويستند اليهاويقف منها على سوابق الأجراءات ، وتعاونه بشكل كامل فى تأدية مسئولياته ، وبالتالى يحتاج الى أن يستبقيها لدية طالما ظلت حاجة العمل به تستدعى الرجوع اليها . فإذا انتهى الرجوع اليها وضاق مكان العمل عن استيعابها

نقلت إلى مكان بعيد قد يكون غرفة حفظ ملحقة بالتقسيم أو غرفة عامة لخدمة المرفق ككل .

وعليه يكون لكل جزء تنظيمى من أجزاء المرفق وثائقة الخاصة التى يقوم عليها الى جانب عمله أحد الأفراد من الموظفين الذين ليست لهم أية قدرات تخصصية[١]

وفقا لذلك نجد أنفسنا أمام العديد من نقاط تجمع الوثائق فى المرفق الواحد حيث نصادف :

- نقاط تجمع على مستوى الإدارة .
- نقاط تجمع على مستوى القسم .
- نقاط تجمع على مستوى المكتب .
- نقاط تجمع على مستوى كل موظف .

من هذا المنطلق يؤدى جهاز حفظ الوثائق أعماله بملفات موزعة ، العديد منها مكرر ومتماثل أنشئ فى أقسام وإدارات متفرقة من المرفق ، كما سبق القول أن كل وحدة تنظيمية فى المرفق لها أهدافها ووظائفها وأنشطتها المتخصصة التى تمارسها وبالتالى لها وثائقها المتخصصة التى تساندها فى أداء عملها ، تحتفظ بها لديها وتضع لها القواعد المنفردة للسيطرة عليها مع التمسك باستمراريتها . ومن ثم فكل وحدة من هذه الوحدات يكاد يعمل فى واد وبصورة مستقلة عن غيره داخل التنظيم الواحد . ولن نذهب بعيداً اذا قلنا أنها تعمل فى خطوط قد تتعارض مع خطوط غيرها ، كما وأنه بالضرورة ينتج عن عدم إحاطة القسم بمالدى القسم الأخر أن يصدر قرار برأى أو أكثر من رأى واحد بصدد موضوع ولحد مما يعرض المرفق لأمور قد تكون جسام .

أن مشكلة تشتت التوثيق الذى لا حصر له بين أنحاء المرفق الواحد أبرزت الحاجة الماسة الى العمل التعاونى المتمثل فى أقامة شبكة ملفات تعاونية تعرف بما هو موجود فى نقاط التجمع المتعددة . تلك المشكلة نشأت حينما تعددت الأماكن التى يتم البحث فيها نتيجة للنمو الهائل فى حجم الملفات . فوجود نسخ الوثائق المكررة فى الملفات أصبح أمراً شائعا فمن المكن أن نجد نسخة من الوثيقة فى ملف الفرع ونسخة فى ملف القسم ونسخة فى ملف الأدارة بل وايضا فى ملف المكتب مما يؤدى بلاشك الى تضخم وزيادة حجم الملفات ، هذه الزيادة ترجع جزئيا الى الاهتمامات المشتركة بين العديد من المكاتب التى تمارس نفس الأنشطة،

---

[١] - Neuner, John J.w. Keeling , Lewis : Administrative office Management . 5 th ed . cincinnati , Ohio , sourh_western Publishing . Co. ,1967

وبالتالى تحتفظ بنفس الوثائق ؛ وعلى سبيل المثال ؛ يتم الاحتفاظ بنسخة من ذات الوثيقة فى كل من : المكتب الذى يصدر المكاتبة ، المكتب الذى يراجعها ، المكتب المختص بإجازتها والتوقيع عليها وغيرهم ، وكلما زادت الاهتمامات المشتركة فى المكاتبة أصبح من المتوقع أن تطلب نسخة وتحفظ فى أماكن تدفق الاتصالات فى المرفق ، ويساند هذا الأمر الإمكانيات المتطورة والميسرة لأجهزة الاستنساخ .

أيضا من الأمثلة التى تبرهن على وجود مشكلة التضخم وجود نسخ من نفس المكاتبة تحفظ فى العديد من أماكن الحفظ المحلية ، فعلى سبيل المثال خمس نسخ أو مايزيد من النموذج الواحد تحفظ ولاتستخدم إطلاقا ، آلاف التقارير الشهرية الاسبوعية التى تمت قراءتها تحفظ وتظل مدفونه فى الملفات ، والنسخ المكررة المتعددة الألوان (الحمراء والصفراء و الزرقاء)من نفس الوثيقة التى تحفظ جنبا الى جنبا فى الملف الواحد ، وغير هذا وذلك الكثير .

من خلال مؤشرات الإهدار هذه ، يأتى الدليل والشاهد الواضح البين على الأثار المدمرة لتشتت التوثيق وتفرق أجزاء المعلومات المتعلقة بموضوع واحد بين العديد من الملفات المبعثرة فى أماكن حفظ الوثائق المتعددة فى المرفق مما يعوق بشده تدفق العمل الرسمى ودقة اتخاذ القرار .

إن المشاكل المتداخلة الناجمة عن تزايد اعداد الملفات وتضخم أحجامها وتشتت التوثيق ركزت الضوء وجسدت الحاجة الى ضرورة توفير ضبط تعاونى لسياسات حفظ ملفات المرفق يكون فعال وكاف ولا شك أن مثل هذا النظام لا يمكن أن يتطور تلقائيا ، بل ينبغى أن يتم تخطيطة بشكل جيدا ، وأن تحدد له الأهداف وتوضع له الخطط والمعايير والطرق والأساليب الأدائية والرقابية على مناطق الحفظ فى المرفق الواحد ، كما أنه من الأساسى أن يعين فيه الفرد الكفء المتخصص والمعد إعداداً سليما لادارة نظم الحفظ التى تتطلب منه أن يكون قادراً على أن يدير وينظم ويراقب اجراءات ومهام الحفظ والاشراف على العاملين فى مختلف مواقعهم ، وقيادتهم ومساعدتهم على تنفيذ مهامهم التخصيصة ، فى إطار نظام كلى تعاونى متكامل ، وفى قلب هذا النظام التعاونى تقف اماكن الحفظ المحلية للوثائق التى ينبغى التعرف على ماهى عليه قبل مناقشة العناصر الأخرى للنظام التعاونى .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

مفهوم المحطات أو مناطق تجمع الملفات :

نقطة تجميع الملفات [1] هى أى مكان فى المرفق يتم فيه اقتناء أو تجميع وحفظ الوثائق من أجل الأستخدام الجارى . وفى كثير من الأحيان يستخدم البعض مصطلح ؛ مخزن أو مركز الملفات أو وحدة ملفات ، أو غرفة حفظ أو محطة الملفات . هذه النقاط بالطبع أماكن تختلف فى الحجم والعدد والمستوى التنظيمى الذى تعمل على خدمته ، كما تختلف فى التكوين المادى لمقتنياتها ؛ وفيما تتبعه من اساليب ونظم فنية فى معالجة الملفات أيضا فى وضعها الرسمى فى الهيكل التنظيمى للمرفق .

معنى هذا أننا فى المرفق الواحد نكون أمام تجمعات متعددة من الوثائق لكل منها نظامة المستقل الذى يتفرد به مما أضفى لختلافات فى سياسات وخدمات كل منها وحتى فى المصطلحات التى تستخدمها .

ولقد ترتب على لختلاف الأنظمة التى يعمل كل منها فى واد بعيداً تماما عن الأخر ، العديد من المشاكل على رأسها افتقاد التعاون بينها وعدم وجود ضبط فعال وطبيعى لما تضمه من وثائق هامة ، فضلا عن عدم دراية كل موقع منها بما يوجد فى غيره من المواقع من وثائق .

وبالطبع ليس لكل من هذه المواقع أو المحطات موقع رسمى فى التنظيم . ولكى تعتبر نقطة التجمع رسمية ينبغى أن تكون وثائقها مما يوثق وظائف المرفق بشكل اكثر رسمية ، وأن تكون اكثر أكتمالا مما عليه غيرها من النقاط .

ومن ثم فإن هذه النقاط الرسمية تضم الملفات التى لابد وأن يفحصها المستفيد ليحصل على المعلومات الكاملة التى يريدها حول عمل أو نشاط من أنشطة المرفق .

إن تشكيل هذه الشبكة وضبط وتوحيد الأجراءات والمصطلحات المتداولة بين مختلف أماكن تجمع الوثائق المكونه لها يعد أمراً هاماً واساسيا فى نظام المعلومات الادارى يلعب فيه التصنيف والترتيب دوراً حيويا كما سيتضح فيما بعد .

---

[1] تستخدم مصطلحات موقع وحدة – نقطة ، محطة مكان تجمع بالتبادل فى هذا الفصل للدلاله على نفس المعنى .

إن الشكوى عامة فى مصر من عدم ترتيب الملفات وافتقار المرافق إلى نظم منهجية للتعامل مع ملفاتها والملاحظ فى هذه المواقع أن القائمين على العمل فيها تسند اليهم أعمال الوثائق عنوة إلى جانب العمل الرئيسى ، وبالتالى لا يكون لديهم الميل الطبيعى لأداء العمل ، أضف الى هذا جهلهم بالنواحى الفنيه للعمل وانشغالهم بأعمالهم الرئيسية وعدم توفر الوقت الكافى لديهم للعناية بالوثائق والأسوأ من هذا أن أعمال الوثائق لم يزل ينظر اليها فى مصر نظره قاصرة جاحدة لا توفيها حقها ولا تقدرها حق قدرها فضلا عن افتقاد كافة أجهزة الوثائق الموجودة الى أى تخطيط علمى منسق ومتكامل لأعمال الوثائق التى هى اساس نظم المعلومات الادارية وعلى العكس مما يحدث لدينا فقد تنبهت العديد من الدول المتقدمة إلى الدور الحيوى للوثائق وأخذت تخطط وتعمل على تنسيق وتكامل ومتابعة وتطوير جهاز الوثائق على مختلف مستويات تواجده ، ورأت فى تضافر الجهود وارساء قواعد العمل التعاونى الشبكى بين هذه النقاط ، بداية نحو الارتقاء بأعمال الوثائق بما يضمن للمرفق ما يلى :

- توثيق فعال وكاف لأنشطته المتعددة .
- عدم تشعب الملف الواحد وتفتته بين أكثر من مكان .
- القضاء على تفشى ظاهرة التكرار غير اللازمة للوثائق .
- إنهاء مشكلة " اين أجد الوثيقة كذا " .
- اكتمال وتمامية الملفات .
- ضمان سهولة وانسياب حركة الملف بين القسم والأخر .
- الحفاظ على سرية الوثائق التى تتطلب ذلك .
- السهولة فى تطبيق السياسات التنظيمة والفنية .
- الاستخدام الفعال للاشخاص والأماكن والتجهيزات .
- الاسترجاع السريع للوثائق مكتملة .
- توحيد المصطلحات .
- تقليل تكلفة نقل البيانات .
- تسهيل العمليات المنتشرة فى مساحات جغرافية واسعة .
- توفير الاتصالات اللازمة بين وحدات المرفق .
- تحسين نظام المعلومات الادارى بمواكبة كل جديد.

الشبكة التعاونية لمحطات الملفات :

الشبكة التعاونية لمحطات الملفات ، هى هيكل من هياكل تنظيم أماكن حفظ الوثائق التى توجد موزعه عبر مختلف أنحاء المرفق الواحد ، تؤدى خدمة مركزية أساسية لادارة موارد البيانات وتنظيمها واسترجاعها ومعاملتها وأخراجها ، ثم أنها تكون بمثابة مرشد لما تضمه كل محطة من وثائق .

إن شبكة المحطات بهذا المعنى نظام من شأنه أن يحد من التكرار غير اللازم للوثائق ، كما يبين بدقة موقع ومكان كل وثيقة بالمرفق ، وبالتالى تزيد دقة وسرعة استرجاع المعلومات ، ويضمن توثيقا أفضل لأنشطة ووظائف المرفق . كما وأنه يحقق كافة الاتصالات المنطقية المطلوبة لاداء العمل قبل اتخاذ أى قرار بأقل وقت وجهد .

مكونات الشبكة : تتكون الشبكة مما يلى :

• محطات الملفات الرسمية ذات المسئوليات المحددة لحفظ الوثائق الرئيسية التى توثق وظائف المرفق وجعلها معدة لاستخدام مختلف المستفيدين .

• محطات تجميع الملفات المكررة التى أجازتها الإدارة فقط عندما كان لسبب أو لأخر - الوصول الى المحطات الرسمية صعبا أو غير ميسراً .

• محطات تجمع الوثائق غير النشطة ويقصد بها (مساحات التخزين) المقررة إداريا لحفظ تلك الوثائق حفظا جانبيا مؤقتا حيث لاهى مما يستوجب ترحيلة الى الأرشيف القومى ولاهى مما ينبغى أن يشغل مكانا جوهريا فى أماكن الحفظ الجارى .

هذه الأماكن تعتبر جزء من الشبكة لأنه طالما ظل للمرفق الوصاية المادية والادارية على هذه الوثائق تظل الوصاية القانونية باقية عليها ويحق للمرفق استرجاعها وقتما يريد .

• مركز للخدمة المرجعية يكون المسئول عن ربط العمل الشبكى ، وعن إعداد الكشاف الرئيسى Master Index الذى يتكون من احدث المعلومات حول كل أماكن وجود الوثائق - نشطه وغير نشطة - فى داخل الشبكة .

• تبين محطات الملفات الذى يعمل كحلقة وصل بين محطات الشبكة وهو بمثابة القائمة المنشورة التى تقدم وصفا لكل المحطات النشطة ، وماتضمه من ملفات ، هذا الدليل يتم توزيعه على كل المستفيدين من الوثائق فى المرفق ، حتى اذا احتاج مكتب الى ملف يلجأ إلى الدليل الذى يساعدة فى التعرف على المحطات التى يوجد بها .

وفى الواقع إن المطلوب لهذه الشبكة لا يقتضى استخدام أجهزة ومعدات استرجاع المعلومات الباهظة الثمن ، وهو أيضا لا يتطلب تغيرات ضخمة فى ملفات المرفق ، بل يتطلب من الادراة. التخطيط الجيد والتعاون الفعال بين خبراء الوثائق ، والمساندة الحازمة للادارة العليا فى المرفق .

ـ التحرك الفعلى نحو البدو فى إقامة شبكة محطات الملفات ينبغى أن يأخذ مكانه فى التنفيذ بمجرد ظهور صعوبات ومشاكل كتلك التى يلى ذكرها :

• إنتشار وزيادة عدد المستفيدين الذين لا يعرفون أين يجدوا المعلومات المطلوبة .
• وجود أعداد من المستفيدين لا تتوفر لديهم القناعة بخدمات الملفات .
• تشتت الوثائق بين ملفات الحالة والموضوعات المختلفة .
• زيادة ملحوظة فى الأنفاق على تجهيزات الملفات .

وفيما يلى بعض الأسئلة التى تؤثر الإجابة عليها فى قرار إقامة الشبكة :

• هل يعلم الموظفون ماهى المعلومات الموجود ؟
• هل يعرفون اين توجد هذه المعلومات ؟
• هل بإمكانهم الحصول عليها بالسرعة المطلوبة ؟
• هل هى كاملة ؟
• هل مايوجد منها يخلو من التفاهات والبيانات المطلقة ؟
• هل هذه المعلومات مكررة فى عدة أماكن ؟
• هل هناك ترابط وتنسيق ورقابة فعاله على الملفات ؟
• هل هناك اتصال فعال بين مختلف المحطات ؟

مراحل إقامة الشبكة :

اذا تم إتخاذ القرار بجدوى وضرورة أقامة شبكة محطات الملفات فى المرفق فلا ينبغى أن يتم البدء فى ذلك قبل التخطيط الجيد السليم الذى يأخذ فى اعتباره العديد من العمليات الهامة [١].

أولا : مسح المحطات الملفات القائمة وتحديد محتوياتها .

ثانياً : جمع الحقائق عن :

أ- وظائف المرفق .

ب- ملفات المرفق .

ج- استنساخ الوثائق .

ثالثاً : اعداد ادوات ووسائل تحليل حقائق المسح .

رابعاً : اتخاذ القرار النهائى حيال العمل الشبكى .

خامساً : اعداد دليل الشبكة وغيره من الأدلة والكشافات والأدوات المرجعية اللازمة .

سادساً : إدارة الشبكة وتدريب العاملين .

أولا : مسح محتويات المحطات القائمة وتحديد محتوياتها : [٢]

لا شك أن أول أجراء فى التخطيط لأى نظام هو التعرف على الوضع القائم وهو الأجرا ءالذى يعرف بالمسح أو الجرد . يهدف مديروا الوثائق من وراء ذلك المسح التعرف على أوضاع ومقتنيات كل محطة من أجل تطوير وإقامة شبكة محطات الملفات المطلوبة .

وكأى مسح منهجى ينبغى أن يتفذ مسح محطات الملفات فى المرفق بمبادئ التخطيط وجمع الحقائق ثم التحليل .كل هذا بلا شك يتطلب معلومات معينة حول كل محطة ، ما هى الملفات الموجود بها ، ما هى الوثائق التى تضمها وماهى الملامح

---

[١] Faludi, Andreas : Planning Theory . oxford . Pergamon press . 1973 .

[2] Backstrom,C.H.and Hursh,G.D. Survey Research. North western universify press, 1965. 1965.

والخصائص المادية لتلك الوثائق ، ولاشك إنه من المفيد أن نستعين بوسائل الإيجاد أو القوائم التى أعدت أثناء جهود واجراءات الاضافة كلما أمكن ذلك.

١- بداية المسح :

فى مستهل المسح على مدير الوثائق أن يوضف كل إمكاناته وقدراته ليحصل على الموافقة الرسمية لإقامة الشبكة ، وعلى تنظيم فريق الجرد ، وعليه أيضا تحديد نطاق المشروع والسعى للحصول على أكبر دعم لتنفيذه .

٢- تنظيم فريق المسح :

بعد أن يحصل مدير الوثائق على الموافقه الرسمية على مشروع الشبكة ، يحتاج الى تكوين فريق عمل لتنفيذ جرد المحطات التى يغطيها المشروع . مثل هذا الفريق ينبغى أن يضم موظفى الوثائق , محللى نظم ادارية , اخصائي معالجة بيانات , مراقب الملفات .

ومن الطبيعى أن حجم المنظمة ودرجة وقدر تعقد الملفات من الامور التى سوف يكون لها تاثيرها على تكوين الفريق

٣- تحديد نطاق المسح :

خطوة اخرى ينبغى اتخاذها فى استهلال المسح هى تحديد نطاقة , هل سيقتصر المسح الحالى على اماكن حفظ ملفات التنظيمات الكبرى فى المرفق ؟ ام هل سيقتصر على محطات المكاتب المركزية أو محطات مكتب أو قسم معين ؟ هل من المنطق أن يتم تركيز المسح على تلك الاجزاء من المرفق التى تعانى عجزا معروفا؟

أنه ينبغى الموازنة بين مساوئ و مزايا كل من هذه المداخل واخذها فى الاعتبار قبل تقرير مجال ونطاق المسح (انظر الجدول التالى) : [١]

---

[١] Backc strom , C.H.T Hursh, G.D. : Survey Research . North western universily press, 1965 .

جدول مقارن لبيان مزايا وعيوب مختلف مداخل المسح

نطاق المسح المختار	المميزات	العيوب
كل مناطق الحفظ فى المرفق . المسح يأخذ مكانه (يجرى) على كل محطات المكاتب المركزية وغيرها من المحطات فى وقت واحد .	• فرصة جيدة للوقوف على الصورة كاملة . • يكشف عن الأوراق التى تعكس خطوط التنظيم . • يحدد الإهتمامات المتداخلة فى الملفات • من أفضل الوسائل لتقرير اذا كان دليل محطات الوثائق ينبغى أن يعد على نطاق كل المنظمة أو أن يكون أكثر تحديدا . • المسح يتم فى وقت أقصر ، المساندة تحزز بالتحرك للمشروع	• يتطلب أقصى درجة من التحليل ، مع وجود احتمالات لإرجاء أو تعليق مشروعات أخرى • يتطلب وقت طويل فى إعداد الجداول ويتطلب فريقا كبيرا • قيام خلافات متعددة فى وقت واحد نتيجة عمل العدد الكبير من الافراد . • وجود قدر كبير من الحقائق التى ينبغى الحصول عليها وتفصيلها وتحليلها
على نطاق تنظيمى أو ميدانى واحد .	• يتطلب قدرا ضيلا من التحليل . • تكون الجدولة سهلة ومريحة • ادارة وضبط المشروع تكون أسهل	• يتطلب وقتا معقولا لاتمام المسح • تباين الإهتمامات . • بطء الأداء . • تأخر إصدر دليل مراكز الملفات • مسح القسم غالبا ما يؤدى الى ارجاء دراسات مرتبطة بالقسم فى غيره من الاقسام .
مكتب رئيسى فقط .	• يحقق وفرا كبيرا فى الوقت والجهد • تجنب السفر الطويل والاتصالات للحصول على كل الحقائق الموجودة فى مساحات جغرافية واسعة .	• الصورة الكاملة تكون محدودة . • كفاية التوثيق فى المجال غير معلومة • صعوبة فى تحديد القسم المسئول عن الوثائق الرسمية بين المكاتب الرئيسية .
مكاتب مختاره من المعلوم أن لديها مشاكل ملفات .	• المساعدة المباشرة متاحة عند الحاجة اليها. • يتطلب قليلا من التحليلات .	• فهم محدود للعلاقات بين مراكز الملفات . • من المستحيل تطوير دليل محطات كامل . • الحقائق حول المحطة قد تحتاج الى مراجعة اذا ما جرى المسح فيما بعد على نطاق كل المرفق .

شكل (١)

٤- الاعلان عن الجرد وأهدافه والحصول على المساندة : [١]

من أجل الإعلان عن الجرد والتعريف بأهدافة ، وتاريخ تنفيذه ... وغير ذلك على المرفق أن يصدر نشرة مناسبة وتوجيهها الى كافة المعنيين المشاركين فى الشبكة ، عليه أيضا أن يقوم ببعض الأساليب والطرق مثل الاجتماعات واللقاءات ليجعل المسئول الرئيسى على ألفة وعلم واثق بالمشروع وأهميته ، والهدف منه .

ومن الأمور التى تساعد على توضيح أهمية المشروع وجدواه ما يلى :

- تعزيز فكرة الحصول على المعلومات من خلال نظام تعاونى يجمع بين مختلف اماكن حفظ الوثائق .
- بيان بعض الأمثلة والمواقف التى خسر فيها المرفق مبالغ ضخمة أو تحطمت علاقاته العامة أو تأخرت مشروعات فيه بسبب فقدان أونقص الوثائق أو عدم التمكن من الحصول عليها .
- تصوير الوفر المستقبلى الذى ستحققه المنظمة من قوى بشريه ، ومعدات وتجهيزات الملفات ومساحات المكاتب .
- التأكيد على قيمة الملفات المرتبة بشكل سليم والتى تم تكشيفها ، وأيضا ما يثبت لجدوى العملية لاستخدام التكشيف ونظم الاسترجاع الألية .
- هذا واذا كان الجرد سيتم على محطات قسم بعد أخر ، فينبغى وضع جدول زمنى وأخطار كل قسم معنى بموعد مسح ملفاته .

ثانياً : جمع الحقائق : [٢]

إن الوقوف على الحقائق أثناء اداء المسح يعد أمرا اسياسيا لجمع البيانات حول ، وظائف المرفق ، الوثائق المقتناه ، وايضا حول استخدامات تلك الوثائق .

وإن القيام بالخطوات التالية من شأنه أن يساعد فريق الجرد فى جمع الحقائق اللأزمة :

---

[١] Fitzgerald ,J.and others:Fundamentals of systems Aualysis 2 nd ed N.york, J. Wiley.1981

[٢] Fitzgerald Torhers : Ibid .

- تحديد المعلومات الأساسية المطلوبة من الوثائق حول وظائف المرفق .
- بيان أذا كانت الوثائق تضم بالفعل المعلومات المطلوبة وذلك عن طريق الكشف عن أى الوثائق تم حفظها ؟ وكيفية الحفظ ؟
- تقرير أين ينبغى حفظ الوثائق على ضوء التعرف على المستفيد منها ؟

١- الحقائق المتعلقة بوظائف المرفق :

كل فرد من أفراد فريق المسح ينبغى أن يكون على علم بوظائف المرفق ، والمصادر التى تعينه على الوقوف على هذه المعلومات هى :

- القوانين التى تحكم عمل المرفق .
- الأوامر التنفيذية التى تؤثر فى وظائف المرفق .
- خرائط التنظيم والوظائف لكل مرفق .
- الميزانية عند كل مستويات المرفق .
- التقارير السنوية للأجهزة المركزية .
- والمواد المنشورة التى تصف ما يقوم به المرفق وعلاقاته بغيره من المنظمات والمرافق .
- السياسات وأدلة الإجراءات التى تشتمل عل سلسلة من التوجيهات والتعليمات التى تؤثر عل كل مستويات المنظمة .
- تقارير الاداء وتوصيات تطوير برامج المرفق .
- جداول تحريك الوثائق .
- اجراءات البريد وأدلة الترتيب .

هذه المصادر يمكن جمعها من مختلف مكاتب المنظمة ولا شك أن هذه المواد المصدرية سوف تعاون فريق العمل فيما يلى :

(١) التعرف على جميع وظائف المنظمة .

(٢) تفصيل أهداف واهتمامات الوظائف .

(٣) تعيين المكاتب ذات المسئولية الرئيسية عن كل وظائف .

(٤) توصيف المعلومات الأساسية المطلوبة فى كل وظيفة .

ومما لاشك فيه أن المقابلات غير الرسمية وتبادل الأحاديث مع نخبة مختارة من المسئولين المعنيين أمر لاغنى عنه فى سد الفجوات التى قد تحدث فى معلومات الجرد .

جمع الحقائق حول الملفات :

إن فريق الجرد ينبغى أن يحصل على حقائق متنوعة حول كل محطة ملفات وما تحتوية من وثائق على سبيل المثال : الفريق يحتاج الى معلومات عامة عن فعالية كل معالجات الملفات ومتطلبات المساحات والتجهيزات والأشخاص فضلا عن أنه تحتاج الى تفاصيل حول كل سلسله وثائق توجد فى حوزة الافراد .

ومن الأفضل أن يقوم فريق العمل بزيارة شخصيه لكل محطة لجمع هذه الحقائق فاذا ما أتضح أن الزيارة غير عملية فينبغى أعداد إستبيان .

والمعلومات العامة المطلوبة حول كل محطة ملفات هى تلك التى تغطى أموراً كالتالية :

(١) التجهيزات الموجودة (مع ذكر كل منها) .

(٢) طاقة استيعاب هذه المعدات للملفات مقدرة بالقياس المكعب .

(٣) الحجم الكلى المكعب للوثائق التى فى المحطة .

(٤) المساحة التقريبية للأرض التى تشغلها المعدات .

(٥) متطلبات خاصة بالنسبة لهذه الاشياء مثل الحماية ، الأمن ، أكبر طاقة لتحميل الارضيات ، نظم الأنابيب ، ضوابط الحرارة والرطوبة ، وامتصاص الأتربة .

(٦) الرقم الكلى لساعات عمل موظف الوثائق (وقت كلى - وقت جزئى أو جانبى) اذا كانت جزئية فينبغى ذكر الرقم التقريبى لساعات العمل التى يمضيها الفرد فى حفظ الوثائق فى كل اسبوع .

(٧) الأثر العام والعملى لخدمات الملفات التى تقدمها المحطة ، هل نظام الترتيب يخدم ويحقق أهدافة كوسيلة مساعدة فى أيجاد الوثائق ؟ هل يمكن توفير الوثائق كاملة بمجرد طلبها ؟

ومن اجل جمع بيانات كاملة موحدة عن الوثائق التى توجد فى كل محطة ملفات من الافضل تصميم نموذج موحد (شكل رقم ٢) يضم كل المطلوب معرفته مع مراعاة أنه عندما يخطط هذا النموذج بدقة ، يمكن الافادة منه فى تطوير نظم متعددة لترتيب الوثائق وجداول تحريكها .

ومما لاشك فيه أن تضخم حجم المنظمات وتشابك أعمالها وضخامة ما ينجم عن ذلك من ملفات يجعل من المفيد معالجة بيانات المسح هذه آليا ويمكن استخدام النموذج التالى للحصول على المعلومات المطلوبة . و كأداة من الادوات العلمية لجمع المعلومات ينبغى أن يشتمل النموذج على تعليمات وارشادات توضح بالتحديد المقصود بكل بيان فيه وليكن ذلك على ظهره أو فى صحيفة مرفقة .

نموذج مسح بيانات الملفات

نموذج مسح الملفات .... تاريخ الاعداد ....

١-اسم المكتب متضمنا القسم ، الفرع ، الوحدة

٢- قام بنسخة : الاسم ورقم الغرفة

٤- عنوان الملفات

٣- محطة الملفات (يوضح الفرع - القسم أو الملف أوغيره

٥- التواريخ التي تغطيها الملفات ....

٦- وصف الملفات متضمنا (موجز للمضمون ، الهدف ، النشاط أو البرامج المتعلقة به)

٧- عدد الأدراج أو الارفف أو وحدات الحفظ

النوع	العدد	النوع	العدد	النوع	العدد
أ-					
ب -					

٨- انواع الملفات :

(أ) ملف حالة / مشروع / الافراد / الاماكن

(ب) ملف موضوعى (أرفق قائمة بالمجالات الموضوعيه المستخدمة فى المحطة)

(جـ) مكاتبات مرحلية (هـ) ملف نسخ أضافية مساعد

(د) ملفات مرجعية متخصصة (و) انواع خاصة (خرائط- صور- بطاقات.. الخ)

٩- محتوى الملفات (اذا كان اكثر من نوع اذكر مميزات كل منها

نوع الوثائق	نسبتها	نوع الوثائق	نسبتها
أ- رسمية		جـ- اى مواد لاتعد وثائق مثل المواد المنشورة وغيرها	
ب- خاصة (اوراق خاصة برئيس المكتب)			

ترتيب الملفات

١٠- إنتقى مجموعة مناسبة وافحصها : اذا وجد اكثر من ترتيب ، رقم الكتل لتبين أول تغيير والتغيير الثاني .. الخ

أ- نظام التصنيف الموضوعى (ارفق قائمة محافظ)		جـ- الفبائى (بالموضوع) (أرفق قائمة محافظ)		هـ- تاريخي		ز- أشكال ترتيب أخرى
ب- الفبائى (الاسم) (إرفق قائمة محافظ)		ء- بالأرقام (حدد)		و- بالاماكن الجغرافية		

١١- هل الوثائق الموجودة في هذه الملفات موجود في أماكن أخرى ؟ (اذا كان نعم وضح أين)

* لا * نعم

١٢-تقدير مستوى الزيادة في حجم الملفات		١٣- تحريك الملف	
أ- ٦بوصات من الملفات أو أقل فى السنة		أ- بغلق سنويا	ب- الفترة الفاضلة
ب- حوالى درج ملفات واحد فى العام		ب- يرحل الى مركز وسيط	التاريخ
جـ- أكثر من درج ملفات واحد فى العام		جـ- يستهلك	التاريخ
ء- لايزيد - أغلقت السلسلة		ء- يحفظ حفظ دائم	

١٤- استخدامات الملفات

* غالبا (اكثر من مرة فى الشهر لكل ملف ادراج)
* نادراً (اقل من مرة فى الشهر لدرج الملفات
* نادراً

١٥- سلطته التحريك : (جداول وقوائم وتعليمات التحريك)

١٦- عدد السنوات المطلوبة : للملفات من اجل استخدام العمل الجارى

* سنة * ٢سنه * ٥ سنوات * غير ذلك

١٧ - ملاحظات

شكل (٢)

تعليمات وارشادات لاستخدام النموذج

* كل سلسلة ملفات يعد لها نموذج مستقل مراعيا أن السلسلة تكون من وحدات ترتيب منظمة فى شئ من العلاقات بين بعضها البعض

١-٣ الفقرات ١-٣ ، ١٤، ١٧ بيانات خاصة

٤- أذكر اسم الملف كما وضعه الموظف المختص (العنوان ينبغى أن يكون موجز) .

٥- بين سنة بداية الملف وسنة إغلاقة .

٦- اعط وصف موجز للملف من شأنه أن يجيب على أسئلة مثل : ماهية الملفات ؟ فيم استخدم ؟ ماهى الوظائف التى ترتبط بها؛ماهو البرنامج الذى نتجت عنه

٧- اذكر عدد أدراج الملفات التى يشغلها الملف ماديا . اذا كان الملف قد تم تسكينه فى أكثر من وحدة حفظ ؛ أذكرها جميعا .

٨- بين أنواع الملفات التى تم حصرها فى هذا المسح . اذا كانت ملفات موضوعية ارفق قائمة بالمجالات الموضوعية التى استخدمت للملفات .

٩- ووضح أن كان الملف :

أ) النسخة الرسمية من الوثيقة .

ب) أوراق خاصة بالمسئول أو موظفى المكتب .

ج) مواد غير الوثائق مثل النسخ المكررة.

والمواد المنشورة والمطبوعة اذا كان الملف يمزج بين الثلاثة (أ،ب،جـ) افحص المجموعة جيدا وأذكر نسبة كل نوع .

١٠- افحص الصناديق لبيان كيف رتبت الملفات ، اذا وجد اكثر من شكل للترتيب ، قم بترقيم الصناديق لتبين الشكل الأول للترتيب ، الشكل الثانى .... الخ .

١١- اذا وجدت نسخ من الوثائق الموجودة فى الملف فى أى مكان أخر ، بين المكتب الموجود فيها وأذكر أيضا أى الوثائق هى التى تكررت .

١٢- بين قدر نمو الملف فى عام ثم افحص الصندوق الذى من شأنه أن يلقى الضوء على نسبة النمو التراكمي للملفات . يقدر النمو على أساس .

أ- ٦بوصات من الملفات أو أقل فى العام .

ب- ما يقرب من درج الملف .

جـ- اكثر من درج ملفات فى العام .

ء- لايزداد لاغلاق السلسلة .

١٣- اذكر كيف يعامل الملف :

أ- هل يغلق سنويا أى .

- هل يبدأ تكوين ملف جديد فى بداية كل سنة تقويمية .

ب- اذا كان قد تم ترحيل الملفات .

- متى تم ترحليها .

جـ- متى تم استهلاك وتدمير الوثائق .

ء- هل تستبقى الوثائق بشكل دائم .

١٥- اذكر سلطة التحريك بما فى ذلك الجداول ورقم الوحدة والتحريك . المذكور على نموذج جدول التحريك الخاص بالمنظمة اذا كان موجود ومعروف .

١٦- اذكر الفترة الزمنية التى يحتاج العمل الجارى الى الملف فيها ، أفحص الدرج المناسب الذى بمقدورة أن يلقى الضوء على الاستخدام فى عام / عامين / خمس أعوام ..... غير ذلك . اذا كان غير ذلك اذكر عدد السنوات .

شكل (٣)

والمعلومات المطلوبة ينبغى أن يتم جمعها حول سلاسل الملفات كل على حدة مما يحفظ فى كل محطة من محطات الملفات ... وسلسلة الملف تتكون من مجموعة من الوثائق اقتنيت منفصلة معاً على أساس التجانس فى بعض الخصائص مثل التجانس الموضوعى ، التجانس فى نظام الترتيب أو فى فترة استبعاد واحدة .

ينبغى تجنب العناوين الواسعة بالغة العمومية لعنونه سلاسل الملفات :الفكرة هنا هى إستخدام الكلمات الكافية فقط للتعريف بالسلاسل ، وعلى سبيل المثال : العنوان (ملف التسجيلات الصوتيه) يعد عنوان غير كاف ، وكذلك العنوان (التسجيلات الصوتية للاجتماعات) يعد بدورة بالغ الاتساع ولكن العنوان (ملف التسجيلات الصوتيه لاجتماعات لجنة التنمية ١٩٥٥-٥٦) يعد دقيق التحديد بدون أى اسهاب .

وعند وصف السلسلة ينبغى أن يتضمن الوصف ما يلى : [١]

١- الوظيفة أو النشاط التى تنتمى اليها سلسلة الملف .

٢- نوع سلاسل الملف (مراسلات موضوعية ، ملفات حالة ، مواد مرجعية)

٣- شكل الترتيب (موضوعى - رقمى - تاريخى ..... الخ)

٤- الوضع الرسمى للمجموعة .

٥- تاريخ التغطية .

٦-حجم السلسلة مقدراً بالاقدام المكعبة أو عدد الحاويات أو الامتار الطولية .

٧- حجم المواد المكررة فى هذه السلاسل بالمقارنه بسلاسل الملفات فى داخل [illegible] .

إن حجم التفاصيل المطلوبة لسلاسل كل ملف سوف يعتمد على التخطيط المقرر [illegible] المحطات وكذلك على الكشاف الرئيسى للوثائق الذى سيسفر عنه المسح .

ولا شك أنه من الافضل الحصول على معلومات مستفيضة حول سلاسل كل [illegible] لإعداد " دليل ملفات "، بدلاً من إعداد دليل بالموضوعات . وفى الواقع تسفر الاجابة على كل بيان عن معلومات وحقائق هامة مؤثرة فى الشبكة بالشكل التالى :

---

[١] ناهد حمدى : الوصف الارشيفى بين النظرية والتطبيق القاهرة. الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٩٦ .

• أن المعلومات ، عن الملف وعدد مرات استخدامة هى المعلومات الرئيسية التى يسفر الحصول عليها عن تحديد وتقرير مكان وضع الملفات.هذه الحقائق ويقصد بها معلومات حول :

أ- الاستخدام الغالب للملف .

ب- ما اذا كان الملف يوثق تصرف رسمى .

• لابد من وجود ملاحظات حول المتطلبات الخاصة للملف مثل الحاجة الماسة الى توفير الحماية المناسبة . فى بعض الاحيان يكون من الانسب أن يحفظ الملف فى درج قريب من أجل سرعة الرجوع إليه للإجابة على الاستفسارات التليفونية المتعددة.

والملفات المصنفة أمنيا تكون دائما موضع معاملة خاصة عند تقرير تسكين ووضع الملفات .

وفى الواقع من الضرورى الحصول على معلومات استخدام الملف ، وأن تسجل هذه المعلومات فى قائمة جنبا الى جنب مع اسم ومكان المكتب.كما فى الأمثلة التالية :

يستخدم بواسطة الشئون القانونية ، مبنى الإدارة غرفة رقم (٤) . مرة أو مرتين فى العام فى بحث حالات الموظفين التنفيذين ، والقيادات .

• يستخدم بواسط الميزانية غرفة (٥) حوالى ١٥ مرة فى الاسبوع فى الاجابة على ......

• يستخدم بواسطة الشئون الادارية حوالى ٥ مرات فى اليوم فى مراجعة المشروعات القائمة .

أيضا من الضرورة التفرقة بين ما اذا كان الملف يتم الرجوع اليه لاغراض رسمية أو لمجرد الوقوف على معلومات غير متعلقة بوظائف المكتب الرسمية . على سبيل المثال ، رجل الاحصاء من الممكن أن يكون سؤاله عن المحالين للتقاعد فى المرفق لمجرد العلم مالم يكن القسم الذى يعمل به مختص باجراء احصائيات حول الافراد العاملين ، من ناحية اخرى فأن موظف شئون العاملين قد يكون له بدوره اهتماما فى ذات الموضوع نظراً لمسئوليته عن خطط التطوير . من ثم يمكن أن نقول أن المواد التى تستخدم للأهداف الرسمية هى التى تعتبر وثائق ، بينما غيرها مما يستخدم فقط لمجرد الاعلام لايعد وثائق لاشك أنه من الضرورى أن يظل هذا الفارق واضحا فى الأذهان أثناء مسح الوثائق .

المعلومات عن استنساخ الوثائق ونطاق توزيعها :

نظراً لأن الاستنساخ يساهم فى تضخم حجم الملف . فأن فريق المسح عليه أن يتقصى الحقائق حول حجم ما يعد من نسخ ونطاق توزيعها . إن أى نسخة كربونية أو غيرها مما يستنسخ على اجهزة الاستنساخ من المحتمل حفظة فى الملف ، كما أن المطبوع من الوثائق يحفظ عادة بالعشرات منه ، أن هذه الأمور وغيرها تساعد فى تزايد أعداد الملفات وتضخم احجامها ومتواريه خلف حجة حاجة الاستخدام الجارى .

وبالطبع ليس المقصود هنا القيام بجمع كل ذرة معلومات حول عملية الاستنساخ ، ولكن يكفى أن تفهم المصدر الرئيسى وأسباب انتشار الوثائق المكررة عن طريق التعرف على المداخل الاساسية لأعداد مايوزع من نسخ فى داخل المكتب المختص وفى غيره من المكاتب .

ومن المعتاد أن تتضمن تعليمات المرفق العديد من الحقائق حول الاستنساخ والتوزيع .

ومن المصادر القيمة للوصول الى هذه المعلومات ، الملف الذى يؤرخ للنماذج التى تحفظ وتستخدم عادة بواسطة المرافق والتى لها برنامج ضبط ، فاذا لم يقدم هذا الملف للمعلومات المطلوبة فينبغى أن تستفسر المكاتب المسئولة عن انتاج وتوزيع النسخ فى المرفق . مثل هذه الاستفسارات و الأسئلة عادة توجه الى مديرى المكاتب والمشرفين والموظفين الكتابين بها .

ولاجدال فى أن احتياجات المكاتب تتفاوت بالنسبة لاعداد وتوزيع النسخ عادة وفقا لنوع الوثيقة ، ولاشك أنه من الأفضل أن تضع معياراً لعدد ما يستنسخ من نوع معين من الوثائق عن أن تضع تعليمات ومعايير لاستنساخ كل وثيقة على حدة وعلى سبيل المثال يمكن وضع المعايير للأنواع التالية :

التقارير المتواترة : هذه التقارير تطلب دوريا مثلا: كل أسبوع ، كل شهر ،سنة.

المراسلات التقليدية : المكاتبات ، المذكرات وما على شاكلتها تعد عاده لاداء الاعمال الرسمية .

النماذج والرسائل المرشدة : انواع متكررة من المراسلات الخاصة التى يمكن اعداد مضمونها فى المستقبل .

المواد المنشورة : الوثائق التى تستنسخ بواسطة حروف الطباعـة أو الاوفسـت أو غيرهما .

ويمكن الوقوف على حاجة مكتب معين من نسخ الوثائق من خلال الاجابة على الاسئلة التالية :

- كم عدد النسخ التى تعد عادة من المكاتبات ، والتقارير ، والمنشورات ؟
- من هذه النسخ كم عدد ما يحفظ ؟
- فى أى الملفات توضع ؟
- كم عدد النسخ التى توزع خارج المكتب ؟
- على من توزع عبر المنظمة ؟
- هل النسخ من النموذج والمكاتبات يتم حفظها فى الملفات ؟

  اذا كانت تحفظ ، فلماذا ؟

ثالثا : تحليل حقائق المسح وأدواته :

يسفر المسح ، عن عديد من الحقائق المجتمعة التى تحتاج الى نقد وتحليل حيث ينجم عن ذلك التحليل وضع التخطيط التمهيدى (المبدئـى) لأنسب تسكين للوثـائق ، ونظر لأهمية هذا الإجراء فمن الضرورى أن يخطـط جيداً لـلأدوات التـى تسـاعد فـى إجراء التحليل المطلوب والتى ينبغى أن تغطـى الكـم الهـائل مـن المعلومـات المتجمعـة وتسيطر عليها .

وفيما يلى أداتين من الأدوات الهامة التى تعاون فى أداء التحليل .

الأولى : ورقة عمل لتحليل الملفات .

الثانية : قائمة المعلومات الرئيسية .

أ- ورقة عمل لتحليل الملفات

تعتبر هذه الأداة اذا ما أجيد تخطيط البيانـات المطلوبـة عليهـا بدقـة مـن أنسـب الأدوات المنهجية التى تساعد فى تسجيل الأمور التى يتم التوصية بها .

وتشتمل هذه الأمورعلى : تعيين المحطات الرسمية ، ومحطات الملفات المكررة

والمجازة بشكل رسمى ، وبيان المحطات التى تم تطويرها ، وسلاسل الملفات المفردة فى المحطات القائمة ، وغير ذلك .

إن إعداد ورقة العمل يتم على أساس أن تغطى ملفات محطة وحدة تنظيمية واحدة كقسم أو فرع ، وبالطبع فإن المستوى التنظيمى الذى سيقع عليه الإختيار سيختلف وفقا للنطاق المحدد للمسح ، وحجم وتعقد وتعدد تفريعات المنظمة ، وما الى ذلك ، غير أنه من الضرورى مراعاة أن يكون المستوى التنظيمى المختار بالغ الكبر، حتى يمكن لفريق المسح السيطرة على التفاصيل المتعددة الى تتضمنها التوصيات .

ومن الافضل تقسيم مداخل ورقة العمل التى تغطى محطة من المحطات الى مجموعتين :

مداخل المجموعة الأولى وتتعلق بالمحطة ذاتها ، وهى لبيان ما اذا كانت هذه المحطة رسمية فى التنظيم أم أنها محطة مكررة قد أجيز وجودها ، أيضا تتضمن البيانات حول اقتراح ألغاء المحطة أو دمجها أو تغيير مكانها ، ما يتعلق بتغير المكان من مقترحات تطوير العمل [1] .

أما المجموعة الثانية من مداخل ورقة العمل ، فهى تغطى كل التغيرات المقترحة للملفات كل على حدة وعلى مستوى المحطة (شكل رقم ٤) .

---

[1] Carlson , R . D . , and Lewis , J . A : The system Analysis Work book , A Complete Guide to Project Implementalion and Control . N. J. , Prentice - Hall Inc . , 1973 .

اسم الوحدة التنظيمية ....

	بيان (١)		بيان (٢)		تعديل الاماكن	فحص (١)				
رقم المحطة أو رقم السلاسل في المحطة (أ)	محطة رسمية (ب)	محطة مكررة مسموح بها (جـ)	سلسلة أساسية (د)	سلسلة غير أساسية (هـ)	إحلال ما تغير أو الغاء المحطة أو سلاسل الملف (و)	دمج محتويات المحطة (ز)	تحريك الملف (ح)	ترحيل سلاسل (ط)	المقر الجديد (ي)	توصيات
٥		•								تطوير المظهر العام للمحطة
٥-١				•						تدمج مع وثائق قسم .....
٧										توجيه تعليمات للمكاتب الميدانية للتأكد من الحصول على المعلومات الكافية
٧-١										
٨										ملفات المكاتب تدمج على مستوى ملفات الإدارة ملفات الادارة
٨-١										

الاعتماد والتوقيع ———————— الوظيفة ———————— التاريخ ————————

نموذج ورقة عمل تحليل الملفات
شكل (٤)

أما الارشادات والتوجيهات اللازمة لاستخدام وملا البيانات فمن الممكن أن تكون على النمط التالى :

١- اذكر البيانات المناسبة عن القسم أو الإدارة التنظيمية فى القسم المذكور فى المكان المناسب والمعد لذلك فى قمة النموذج .

٢- استخدام النهر (أ) لتبين رقم المحطة . مثال المحطة رقم (٥) ، فاذا اردت أن تبين رقم الملف فى المحطة فضعه بعد رقم المحطة مثال (٥ - ١) تعنى الملف رقم (١) فى المحطة رقم (٥) .

٣- استخدام النهر (ب) ، (جـ) وفقا للحاجة لتبين ما اذا كانت محطة الملفات رسمية أم هى محطة مسموح بتكرارها رسمياً .

٤- استخدام النهر (د) ، (هـ) اذا كانت المحطة التى تم تعريفها فى النهر (أ) تم إقرارها على أنها غير اساسية ويقترح استبعادها . اذا تم استخدام النهر (د-هـ)، استخدام النهر . (و) لتبين رقم الغرفة والمبنى ، ورقم المحطة ، أو رقم سلسلة الملف فى المحطة أو رقم السلسلة التى ستحل محل المحطة أو السلسلة الملغاة .

مثال : غرفة رقم ٢٠٢ المبنى الشمالى ، الدور الرابع ، محطة رقم ٥ ، ملف رقم ١ (٢٠٢ش ٤ ٥-١) .

٥- استخدام النهر (ز - ح) وفقا للحاجة لبيان ما اذا كانت التغيرات المقترحة تشمل كل المقتنيات بالمحطة .

استخدام النهر (ز) اذا كانت مقتنيات المحطة مما ينبغى ضمه الى غيره فى محطات أخرى ، كما فى حالة كون مقتنيات محطة مكتب صغير فى قسم مما ينبغى ضمه الى محطة تقدم خدماتها على مستوى القسم .

اذا كان الوضع كذلك استخدام النهر (ى) لبيان رقم الغرفة والمبنى الذى يقع فيه الموقع الجديد ، مع بيان الرقم المقترح للملفات المنقولة فى المحطة الجديدة (قديم ٣- جديد ٢٤) (٣ - ٢٤) .

استخدام النهر (ح) عندما تكون محطة الملف مما سيتغير مكانه ماديا ، اذا كان الأمر كذلك استخدام النهر (ى) لتبين الموقع الجديد .

٦- استخدام النهر (ط) اذا كانت سلسلة لملف مما اقترح ترحيله الى محطة أخرى ، إذا كان الأمر كذلك استخدم النهر (ى) لتبين رقم المبنى والغرفة للموقع الجديد وأيضا رقم المحطة المنقول لها ورقم السلسلة .

وللتأكد من بيانات الترحيل ودقة وأكتمال مداخل ورقة العمل فعلا عند التوصية.

على سبيل المثال عند ترحيل وثائق محطة أو ملف (٤) الى (٣) قم بمقارنة بيانات ماورد على ورقة العمل التى تشتمل على مداخل المحطة (٤) مع غيره من المداخل استخدام نهر (التوصيات) لتأكيد تسليم الوثائق الى المحطة (٣) .

٧- استخدام نهر التوصيات لأمور مثل التنبية عل أستكمال سلاسل ملف معين أو لكى تضع توجيهات بتوفير مستوى حفظ أفضل على مستوى محطة أو ملف .

ب- قائمة المعلومات الرئيسية :

قائمة المعلومات الرئيسية ، هى وسيلة من وسائل تلخيص وايجاز كمية البيانات الضخمة التى تم جمعها أثناء مسح ملفات المحطات ومقتنياتها . وإن أعداد هذه القائمة يسهل أمر تحليل البيانات فضلا عن أنها تقدم شكلاً موحداً للمعلومات المتشابهة عن المقتنيات الرسمية من الملفات فى المرفق .

وهى تستخدم أساساً لأعطاء موجز تتركز فيه البيانات حول ملفات كل محطة من محطات الملفات فى المنظمة أو الفرع أو القسم أو غيرها . ولاشك أن عدم تجميع وتوحيد شكل البيانات المتعددة فى قائمة واحدة ، يجعل من الصعب الوقوف على أنواع الوثائق الواحدة التى تخدم التنظيم الإدارى والتى توجد على مستوى المحطات المتعددة فيه . ولاشك أن نظم المعلومات الحديثة قد أكدت على أن توحيد النماذج التى تجمع البيانات حول كل محطة من أهم الحوافز التى تشجع على استخدامها .

كما أن ترتيب نماذج بيانات ملفات هذه المحطات وفقا للأنواع المختلفة من الوثائق الموجودة بها ، يجعل استرجاعها أسهل ، فعلى سبيل المثال من الممكن أن تجمع بيانات حول سلاسل ملفات الحالة فى كل محطة وبالتالى تجميع كل ما فى المحطات ، وبالمثل يمكن جمع المكاتبات وفقا للموضوع وهكذا .

مثل هذا التقسيم من شأنه أيضا أن يعرف بسلاسل الملف غير الكامل والمحفوظة مبعثرة بين أكثر من محطة ، والتى من المفيد ضمها الى جانب بعضها للوقوف على " القصة الكاملة " .

ناهيك عن أن هذه القوائم اذا ما أجيد إعدادها ، تشكل اساسا قويا لإطار عمل دليل ملفات المحطات .

(الشكل ٥) يعد من الاشكال المناسبة والسهلة لإخراج قائمة المعلومات الرئيسية . هذه القائمة تعد دليلا الى نوع سلاسل ملفات المحطة ، وهى تتكون من مدخل وصفى موجز ومحدد لكل سلسلة من سلاسل ملف المحطة كل على حدة ، تجمع معا فى القائمة مداخل الأنواع المتشابهة من الوثائق الموجودة بالمحطة وينبغى أن نضع فى الاذهان أن هذه القوائم ليست مجالاً للوصف المفصل المستفيض للملف والذى يحنث عند استخدام نماذج الحصر أو جداول التحريك أو غيرها ، بل ينبغى تجنب ذلك تماما فى هذه القوائم .

نطاق القائمة ومجال تغطيتها :

فى هذه المرحلة من المسح . ينبغى أن تقتصر قوائم المعلومات الاساسية فقط على تغطية الوثائق الموجودة بالفعل فى المحطة التى يتم مسحها . وأن اية توصيات بالتغيير سواء فى المحطة أو فى مقتنياتها من الوثائق ، ينبغى تسجيلها على ورقة عمل تحليل ملفات المحطات و لا ينبغى ادراجها فى قوائم المعلومات الرئيسية ، حتى بعد أن تحظى تلك التوصيات بالتغيير ، على الموافقة الرسمية .

نموذج لاخراج قائمة معلومات أساسية

الشئون المالية
ادارة الميزانية
الفرع الرئيسى

١- مكاتبات الفرع الموضوعية - الإدارة والبرامج - نسخ الوثائق
٢- نسخ وثائق التقارير التى تغطى ايصالات الضرائب ، وبرامج الانفاق ، فواتير الإنفاق الداخلى ...... الخ تقارير مرتبة بنوع التقرير .
٣- وثائق خاصة تغطى أوضاع الفرع المالية ، نسخ وثائق مرتبة بعنوان الموضوع .
٤- ملف المتابعة الخاص بالفرع ، نسخ زائدة مرتبة بتاريخ الاستحقاق .

الشئون المالية
ادارة الميزانية
وحدة الحسابات العامة

١- مراسلات القسم الموضوعية - الادارية والبرامج - نسخ وثائق .
٢- نسخ إضافية من التقارير التى تغطى كل موازنة ، استثناءات الميزانية ، ايصالات الضرائب ، برامج الانفاق كتقارير .... مرتبة بنوع التقرير .
٣- نسخ من دفاتر استاذ حسابات المنظمة متضمنه وثائق اضافية ووثائق مساعدة مثل :
أ- أوراق الدخل والمنصرف (نشطة وغير نشطة) مرتبة برقم الحساب
ب- دفاتر استاذ حسابات العامة ، مرتبة برقم الحساب .
جـ- حسابات اعلانات الصحف مرتبة بالشهر ورقم الايصال .
٤- نسخ وثائق حسابات الصرف - الداخلى مثل :
أ- وثائق بدلات السفر ، مرتبة برقم معين .
ب- الاعتمادات المالية المتكررة ، مرتبة برقم الطلب .
جـ- فواتير التليفونات ، مرتبة برقم الفاتورة ، وتاريخها .

شكل (٥)

رابعاً : القرار النهائى حيال اقامة الشبكة واعتباراته :

بعد اكتمال المسح والتحليل والوصول الى القرارات الميدانية يحين الوقت لاتخاذ قرار نهائى بشأن شبكة ملفات المحطات . وفى الصفحات التالية بيان بالقضايا التى يجب حلها والأمور التى ينبغى مراعاتها عند اتخاذ صانع القرار لقراره فى هذا الصدد.

يأتى على رأس هذه الأمور ما يلى :

(أ) استشارة المكاتب المعينة ذات الوصاية على ملفات المحطة .

(ب) مراعاة ضخامة حجم الوثائق المتعددة ذات الاهتمامات المشتركة .

(جـ) حل القضايا والوصول الى الأراء المناسبة .

(أ)- استشارة المكتب المعنى[1] :

أن المكتب المعنى بالملف ينبغى استشارته حول التوصيات التى لها تأثير على الملف . ومن المناسب مراجعة التوصيات مع رئيس كل مكتب ومشرفية على مائدة اجتماعات فى مناقشة أعلامية .

المجالات التى ينبغى تناولها فى المناقشة هى :

١- نوع المعلومات الموجودة الآن فى كل محطة(قائمة المعلومات الرئيسية).

٢- المحطات الرسمية ومحطات النسخ المكررة المجازة رسميا .

٣- التغيرات المقترحة للمحطات أو لسلاسل الوثائق كما هى مبينه على ورقة عمل الفحص والتى هى عبارة عن :

- محطات الملفات التى ينبغى وقفها أو عدم استمرارها أو إدماجها ، أو تلك التى ينبغى تغيير مكانها .

- السلاسل المنفردة فى ملفات المحطة والتى ينبغى استبعادها ، أو ادماجها أو ترحليها أو استكمالها .

- التطويرات التى ينبغى ادخالها على أعمال المحطة (مراجعات لنظم الترتيب، تطبيقات جداول الاستبعاد) .

- الوثائق المستنسخة والتى ينبغى عدم الابقاء عليها .

(ب) اعتبارات الاهتمات المشتركة فى الوثائق :

يعد التعاون أمر اساسى حينما توجد اهتمامات مشتركة لاثنين أو اكثر من الوحدات التنظيمية وعلى سبيل المثال : هناك ضرورة للموافقة الجماعية عند الرغبة فى الحد من عدد محطات الملفات فى فرع واحد .

وكذلك عمل اللازم لموظفى هذا الفرع الذين لهم حق الوصول الى الوثائق الموجودة فى محطات رسمية فى فرع تنظيمى آخر .

إن الاتفاقات أيضا ضرورية لنقل سلاسل الملفات والحد من التكرار ، فأحيانا يكون من الافضل أن تقتنى الملفات متعددة الاهتمامات فى المكتب المنتج عن حفظها فى المكتب المراجع أو الذى يقوم بالاعتماد ، خاصة عندما يكون تدفق العمل الى أعلى وإلى أسفل وعبر خطوط المنظمة .

وفى حالات أخرى خاصة عندما تكون الوثائق مما يعكس اجراء على مستوى قيادى عال ، يكون من الافضل أن يقوم مكتب المراجعة أو الاعتماد باقتنائها وعلى سبيل المثال ، المكاتب الفرعية أفضل من المكاتب المركزية لحفظ الملفات الرسمية حول المشروعات التى تعتبر من انشطتها الاساسية .

وفى مثال أخر ، كل مكتب معنى فى المشروع قد يحتفظ فقط بالجزء من الوثائق الخاصة ، التى توثق المشروع والتى ترتبط مباشرة بالنشاط الذى يقوم به .

إن التعاون لازم وضرورى أخذه فى الاعتبار حتى يكون فى الإمكان الوصول الى التوثيق الكامل لكل المشروع عندما تقوم الحاجة لذلك .

وإن الوثائق الأكثر صعوبة فى تحديد وجهتها هى ملفات الحالة والملخصات الدورية التى تتحرك من مكتب الى أخر أثناء العمل،وعندما يتم الاجراء يكون من السهل توجهيها للمحطة الرسمية ، وإلا فيعتبر المكتب المسئول عن معرفة أين وصلت الحالة وعند أى مرحلة من المراحل انتهيت هو المحطة الرسمية .

كل مشكلة من هذه المشاكل ينبغى حلها بشكل وفقا للحاجة ، وربما تكون النصيحة الوحيدة هنا ، هى ضرورة إحاطة كل المكاتب المعنية بمجرد تغير محطة الملفات أو عندما يتم ترحيل سلسلة ملفات من محطة لأخرى أو اجراءات تعديلات أخرى .

(جـ) حل القضايا والوصول الى القرارات المناسبة :

من أهم القضايا التى تتطلب الحل عند إتخاذ القرار النهائى بصدد شبكة ملفات المحطات هى كما يلى :

١- المركزية أو لا مركزية الملفات ؟
٢- متى يسمح بالتكرار لمحطات الملفات ؟
٣- اين توضع الملفات وماهو أنسب مكان لذلك ؟

١- المركزية أو لا مركزية الملفات :[1]

من المتعارف عليه فى عالم الأعمال أن طبيعته ونوعية وحجم العمل بأى مرفق تؤثر على شكل حفظ الوثائق المناسب ، فالأعمال التى تتطلب السرية أو كثره التداول للوثائق تتطلب حفظا يحقق لها ذلك . والمنظمة ذات الفروع المنتشرة فى مواقع جغرافية متباعدة تتطلب أن تكون الاوراق قريبة لمواقع العمل ، وأخيراً فان توفير استخدام تكنولوجيا المعلومات لها أثرها البالغ أيضا على نوعية الحفظ . ومن ثم أصبحت المشكلة التى تواجه كثير من المرافق تتركز حول نظام حفظ ملفاتها والى أى مدى تكون المركزية أو اللامركزية ، وعند أى مستوى تنظيمى ؟

إن لا مركزية الحفظ تعنى احتفاظ كل تنظيم فى المرفق بنظام مستقل لملفاته والادارات التابعة له بما يسفر عن :

أ- البطء والصعوبة فى جمع الوثائق والمستندات الخاصة بعملية أو موضوع معين من أماكن الحفظ المتعددة فى المرفق الواحد .

ب- مضاعفة العمل نتيجة تجهيز وحفظ الوثائق فى الأماكن المختلفة داخل التنظيم الواحد وما يسببة ذلك من ارتفاع التكاليف .

جـ- تباين مستويات العاملين مع الوثائق فى كل قسم مما يلحق الضرر بمستوى الخدمات الفنية لأعمال الوثائق .

---

[1] Place , Irene and Hyslop , David J . : Record Management Con trolling Business Informarion .Virginia , Reston Publishing Co . 1982

ء- الحاجة الى العديد من المتخصصين لتغطية متطلبات كل قسم حفظ وهم ندرة.

هـ- عدم اسناد العمل برمته الى موظف متخصص معين له ، وجعله من الأعمال الجانبية التى تضاف الى عمله الأساسى مما يجعله يضعة فى المرتبة الثانية، يؤدية فى فائض الوقت الذى يتوفر له بعد انقضاء عمله . (اذا حدث) .

و- يرتبط بالنقطة السابقة التغيير فى الخطط بتغير الموظف وتبديلة،خاصة اذا لم يكن يوجد هناك تعليمات محددة بصدد الملفات تسير بموجبها الإجراءات .

ز- افتقار الوثائق والسجلات المتداولة الى الرقابة المناسبة .

ح- الاحتياج الى اجهزة وادوات اكثر .

ط- كبر المساحة التى تشغلها الوثائق بالفعل مما يضطر الادارات الى حفظ وثائقها فى أماكن غير لائقة تعرضها الى عوامل التلف والتدهور السريع .

ى- الزيادة الضخمة فى حجم الوثائق المكررة .

ك- تمزق الكثير من الوثائق نظرا لعدم العناية المتخصصة بها .

ل- عدم وضع الوثائق فى الترتيب المناسب الذى يحقق الهدف من حفظها وهو الاسترجاع والاستخدام عند الحاجة .

م- عدم وجود أى نوع من الرقابة على الملفات المحلية .

ن- التباين فى أنظمة الحفظ داخل الإدارات وأختلافها بعضها عن البعض .

ورغم كل ذلك فهناك حاجة الى هذه اللامركزية من أجل :

- حفظ الملفات التى تتطلب السرية بعيداً عن متناول مختلف العاملين .
- سرعة الحصول على الأوراق وتجنب تأخير اتخاذ القرارات خاصة الحيوية منها .

وعند التفكير فى مركزة الملفات بحيث تتركز فى مكان واحد من مرفق العمل لتقوم على خدمة كل اداراته وأقسامة ، ويتحمل وحدة مسئولية تسجيل وقيد وحفظ وترتيب ووصف والمحافظة على الوثائق واتاحتها للمستفيدين وإصدار النشرات وأدلة

العمل تحت اشراف رئاسة واحدة . ينبغى لتحقيق كل ذلك دقة التخطيط وسلامته ، فلا توضع الملفات فى مكان واحد دون النظر الى أى اعتبار آخر مهما كانت قيمته ، كبعد الادارات التى تستخدم الملفات ، ودون مراعاة لتدفق الأوراق بين فروع المرفق واداراته ، أو دون الانتباه الى وسيلة النقل والوقت الذى ينتقضى من أجل الوصول الى نقطة التجمع هذه ، بل وحتى من الذى يقوم بذلك .

ومما لاشك فيه أن كل ذلك وغيره يؤدى الى أن تصبح الخدمة فقيرة مبتورة.

وعلى ذلك يعتبر تحديد متى تكون المركزية لازمة ، وعند أى مستوى تنظيمى يمكن تطبيقها ؟ قضية يقتضى حلها الوقوف على :

أ- مدى تعدد الاهتمامات فى نفس الوثائق .

ب- نوع الوثائق التى تطبق عليها النظام .

وفيما يلى بعضوالاعتبارات الواجب النظر اليها عند حل هذه القضية :

كلما زادت الاهتمامات فى نفس الوثائق عن وحدتين أو أكثر من الوحدات التنظيمية ، كلما زادت احتمالات مركزة هذه الوثائق .

• إن ملفات الحالات المعينة مثل ، ملفات الأفراد، وثائق الميزانية ،الدعاوى، العقود ، وثائق برامج التطوير ، عادة ما تكون مركزية فى العديد من المستويات التنظيمية العليا ، ذلك لأن المكاتب المعنية عادة ما تكون ذات مسئولية عامة على المنظمة بالنسبة للإنشطة المتعلقة بتلك الوثائق .

• أيضا ملفات الموضوعات المتجانسة نجدها بدورها مناسبة من أجل مركزتها ولكن عادة على المستويات التنظيمية الأدنى .

ومن أبرز الوثائق التى تمركز نجد الوثائق الغير نصنيه (أفلام – صور متحركة اشرطة ممغنطة ، بطاقات مثقبة ، رسومات هندسية ، تسجيلات صوبته ، خرائط) .

وذلك لعدة أسباب أهمها :

١- الحاجة إلى اجهزة ومعدات خاصة لحفظها .

٢- الحاجة إلى وسائل ايجاد متخصصة ، وضوابط لأماكن الحفظ لسهولة استرجاع البكرات ، والافلام ، والخرائط ، والرسومات ، والمصورات وغيرها من المواد التى تدخل ضمن هذه المجموعة .

٣- الحاجة الى درجات معينه من الرطوبة ، والحرارة ، وظروف إزالة الأتربة من أجل الصيانة المناسبة لها .

٤- توفير الجهاز المطلوب لاستخدام بعضا من انواع هذه الوثائق .

ولاشك فى أن مركزة الوثائق المناسبة فى المكان الصحيح يحقق ما يلى :

• **استغلال أفضل للاشخاص :** فالمركزة فى الملفات يجعل من الممكن استغلال الوقت الكامل لموظف الحفظ ، الذى عادة ما يحصل على مهارات ترتيب أفضل مما لو كان يعمل نصف الوقت .

• **توثيق أفضل :** فتركيز الملفات يقدم أفضل فرصة لضبط الوثائق من أجل توثيق أفضل .

• **انسياب العمليات :** تركيز الملفات يتيح استخدام أفضل لترتيب الرفوف ، والتصوير الميكروفيلمى ، والأجهزة الخاصة ، واجراءات الترتيب المقننة .

٢- متى يسمح بوجود محطات الملفات المكررة :

فى كثير من الاحيان يكون تكرار الملفات ذو فعالية كبيرة أكثر منه مضيعه للجهد . فالاحتفاظ بالملف المكرر أفضل بكثير من تأخير قرار أو عمل بسبب عدم توفير المعلومات . كما وأن محطة الملفات المكررة يمكن الوقوف فيها على الكثير من سلاسل الملفات المكررة بنظرة واحدة . هذا يمكن الاستغناء عن أيه محطة ملفات غير منظمة حتى يتم تنظيمها . وفى حالة عدم وجود محطة ملفات من هذا النوع فلا الحاجة الى وجودها .

وفى نظام العمل الشبكى لمحطات الملفات ، ينبغى عدم استمرار محطة الملفات المكررة التى يكون من الصعب تنظيمها .

وينبغى هنا التنبية والتشديد على أن محطة الملفات المخول لها سلطة رسمية لحفظ سلاسل مكررة للملفات ، لايجب أن تسحب أى سلاسل من المحطات الاساسية لاستكمال مجموعاتها أو العكس اذ فى كلتا الحالتين ستصبح القصة غير كاملة .

٣- أين توضع الملفات وما هو أنسب مكان لوضعها :

أن الهدف من ترتيب وحفظ الملفات هو تسهيل استخدامها وجعلها فى متناول المستفيد .

وهناك عدة عوامل هامة تحكم التسكين السليم للملفات وهى كما يلى :

الاستخدام : من الذى سوف يستخدم الملفات ، كم عدد مرات الاستخدام ؟ فى أى من الاغراض تستخدم ؟ (أولئك الذين يستخدمون الملفات فى العمل الرسمى يقدمون ويمكن تميزهم عن من يحتاجون نفس الوثائق من اجل الاهداف الاعلامية أو الاحاطة فقط) .

الأمن والحماية : الحاجة الى تقييد الوصول قد تؤدى الى وضع الوثائق المصنفة أمنيا جانبا بعيداً عن غيرها ، فى مساحة يمكن حمايتها فيها جيداً . والوثائق القيمة تتطلب بدورها أماكن تسكين خاصة لحمايتها من النار والمياة والسرقة والتدهور وتدمير الحشرات لها .

الوقت : الحاجة المتكررة للاسترجاع الفورى تتطلب عدم خلط الملفات . وينبغى أن يتم وضعها بحيث تسمح بالاسترجاع فى أقصر وقت ممكن حتى ولو أقتضى الأمر تكرار محطات الملفات .

تسهيلات التسليم : التدابير من اجل تسهيل تسليم الوثائق فالانابيب والاشرطة أو المصاعد الخاصة وغيرها ، تتيح إمكانية وضع الملفات فى نقاط بعيدة عن المستفيدين . التدابير أيضا ينبغى أن تكون متاحة وأقتصادية فى إقامتها ، أن تسهيلات النقل الكهربائية للمعلومات من نقطة لأخرى أصبحت وسائل إرسال سريعة وفعالة وأصبح من الممكن معها تسكين الملفات فى الأماكن المختلفة لانتاجها مهما كانت بعيدة.

ملائمة المكان : المكان المختار للحفظ ينبغى أن يكون معداً بحيث تتحمل الأرضيات الاثقال المتوقعة . بالنسبة للمكان الكبير ينبغى أن يكون خاليا من الحوائط والأعمدة التى تتعارض مع انسياب تدفق العمل ، كما ينبغى توفير الأضاءة الجيدة له

والتهوية وان يكون قريبا من المصاعد أو غيرها من وسائل التسليم ، واذا كانت الوثائق تتطلب ضوابط للحرارة والرطوبة فينبغى توفيرهما .

٤- التوجيهات والتعليمات والارشادات المسجلة :

من أهم أسس التنظيم وجود تعليمات وتوجيهات مكتوبة . ويقصد بالتعليمات والتوجيهات ، توجية ذهن وأفكار المنفذين والمشرفين على العمل الى السياسية الموضوعة وإرساء قواعد تطبيقها بحيث لا يتوقف سريان العمل .

وتسجيل التعليمات والتوجيهات أمر هام خاصة فى بعض الأمور التى من المحتمل أن يقوم حولها خلاف فى التطبيق أو فى المفهوم ، ولاشك فى أن الكتابة تعد حاسمة لمثل هذه الأمور اذا كانت الإدارة حريصة على الوقت وعدم إهداره فى الجدل والمناقشة .

على أن هذه التعليمات ينبغى أن تتصف بما يلى :

١- الايجاز والتحديد لا الحشو والتكرار .

٢- أن تكون جلية واضحة المعانى .

٣- من الافضل أن تكون مسببة لأنها أسهل فى التطبيق والتداول .

٤- أن تكون خالية من التعسف وفى نفس الوقت لا تنطوى على تردد أو تناقض .

ولعل من المفيد هنا ذكر بعض من الامثلة لتعليمات وتوجيهات فى الموضوع تصور الشكل الرسمى لتنفيذ الأداء .

نموذج لتوجيهات تتعلق بإقامة محطة ملفات

اقامة محطة ملفات رسمية

نظراً لاتساع نطاق (جهاز) ينبغي أن يكون هناك محطة مركزية للملفات فى (المحافظة – المديرية – أو فى فرع الوزارة الذى يقتنى الوثائق لهذا الفرع . هذه المحطة تكون ادارة وأشراف ......)

وبقدر المستطاع تفرد المحطة فى غرفة منفصلة يمكن اغلاقها وتأمينها فى غير ساعات العمل . اذا كانت ظروف المساحة للجهاز تسمح ، يمكن أقامة محطات أخرى للأنشطة أو للبرامج الكبيرة . وأقامة مثل هذه المحطة ينبغى أن يتم بموافقة القيادات العليا . على أن تقوم بمهامها كما يحدث تماما فى محطة المركز الرئيسى .

وعند أقامة محطات ملفات رسمية ينبغى توجية الاهتمام الى مايلى :

أ– ما اذا كانت المكاتب ذات الاهتمامات الأولى فى الأمر الموضوعى الذى توثقه الوثائق هى المستفيد الأساسى من الملفات .

ب– ما اذا كانت الوثائق سوف تقتنى بحيث يمكن الوصول اليها من قبل كل الأنشطة التى تستخدمها .

جـ– اذا كانت الوثائق المكررة سوف تستبعد .

ء– اذا كانت الترتيبات التى تعد من أجل مكتب يمكن أن تخدم فى نفس الوقت مكتب أخر له وظائف واهتمامات متصلة – هذه المشاركة فى الملفات . سوف يكون من اثرها تقليل التكرار .

شكل (٦)

توجيهات لإقامة وتنظيم الملفات

أ- تخطيط الملفات

التخطيط الجيد يمكن أن يوقف الترتيب غير الضروري للاوراق عديمة الجدوى وأن يقدم الملفات الكاملة المطلوبه لتنفيذ المسئوليات المحددة والمهام .

أن الخطوات الأساسية فى تطوير خطة للملفات تتكون من :

١-التعريف بالأوراق اللازمة لاداء الوظائف المعينه .

٢- تقرير المكان الذى ينبغى أن تحفظ فيه الملفات .

٣- وضع نظام ترتيب الوثائق .

ب- مكان وضع الوثائق :

ينبغى أن توضع الملفات الى جوار المكاتب المستفيدة (تقرر السياسة على أساس مركزة وثائق معينة الى جانب بعضها من اجل التأكيد على أن الانشطة المرتبطة ثم توثيقها جيداً).

يتم تخطيط السياسية على أساس وضع الوثائق فى مجموعات صغيرة يمكن ادارتها بسهولة حيث يكون نظام الترتيب غير معقد وحيث يكون اجراء استرجاع الوثيقة يستغرق زمنا قصير بالنسبة لعدد وثائق المجموعة التى توجد بها . مركزة الوثائق عادة ينجم عنها تكرار فى حفظ .وثائق بعينها من الوثائق التى يتم مركزتها :

وثائق العقود ، ملفات تأسيس المشروع ، وثائق الأفراد الرسمية .... الخ

جـ- فى تطبيق السياسة السابقة ينبغى الأخذ فى الاعتبار

١- اماكن المستفيدين

٢- الوظائف (هذه العوامل لاتنطبق على الوثائق التى تتطلب المركزية .

١- اماكن المستفيدين : ضع الوثائق قريبة من المستفيد العادى . إن وضع الوثائق فى نفس الغرفة أو فى غرفة قريبة أو فى مكان متوسط بالنسبة لجميع المستفيدين أمر يوفر الراحة فى الوصول اليها . أن المستفيدين الموجودين فيماماكن بعيدة سوف يقتنون ملفات مكررة ، فى هذا الحالة ينبغى اعداد مجموعات وثائق منفصلة يشكل مقنن .

٢- الوظائف : عمليا وضع الوثائق ينبغى أن يكون وفقا للأنشطة المعينة وليست العامة .

وضع مجموعة الوثائق حول وظيفة معينة معا أكثره فائدة ويتيح استرجاع دقيق ومباشرعن واحدة تتضمن وثائق عدة وظائف .

فى بعض المنظمات ، فى قسم صغيرا أو فرع، فيه الوظائف ذات مكونات مختلفة قد تكون شديدة الارتباط وقد يتم استخدام الوثيقة المتعلقة وجزء من النشاط قد تستخدم فى جزء أخر مثل هذه الوثائق ينبغى وضعها معا فى مكان واحد لتخدم كامل المنظمة .

شكل (٧)

توجيهات وتعليمات بشان متطلبات تحديد اماكن وضع الملفات

١- مقدمة :

أ- يتم تدريب كل موظف من موظفى الوثائق على : نظام صيانة الملفات ، التنظيم الموحد والمقنين للوثائق ، نظام التصنيف الموضوعى للمصلحة ، الطريقة التى ترتب بها الوثائق ، المكان المناسب لوضع الوثائق ، ضوابط شبكات ملفات المحطات الرسمية .

ب- موظف الوثائق الذى يكون فى العادة المسئول عن برنامج ملفات المنظمة عليه أن يحتفظ بقائمة ملفات كل المحطات الموجودة داخل القسم الذى يعمل فيه ، ووصفا لكل الملفات التى توجد فى كل منها . واسلوب الترتيب المتبع ايضا فى كل محطة منها . ويخضع ضبط الموظفين لمكتب المدير .

٢- اماكن ملفات المحطات الرسمية :

أ- مشكلة تقرير مكان مناسب لملفات محطة تظهر بوضوح بالنسبة للمراسلات العامة .

أما بالنسبة لملفات الحالة ، وملفات المشروع ، وملفات النماذج ، وملفات التقارير وما الى ذلك فكلها توضع عادة عند نقطة الاستخدام الأكبر كثافة حيث تغطى حاجة الاستخدام . فى بعض الحالات حيث تستخدم وحدات متعددة فى المنظمة نفس الملفات يتم تقرير انسب مكان لهذه الملفات على ضوء تحليل واختبار تعدد الاستخدام ، والنطاق والهدف من الاستخدام ، ومن ثم يتم وضعها قريبا من الاستخدام المتعدد والمكثف . ولا شك أن هذا يستتبع تغيير فى المكان بما يحقق أفضل استخدام .

ب- مكان المكاتبات العامة : وضع المكاتبات العامة تحكمة عدة عوامل وأفضل اسلوب لتقرير وضعها يتم عن طريق الاختبار والتجربة ، فيقوم موظف الوثائق بفحص لتقرير احتياجات المستفيد من الملف .

شكل (٨)

نموذج أخر لتعليمات حول أماكن وضع أنواع الملفات

اماكن الملفات الرسمية وأنواع الملفات التيتوجد فى كل محطة تقوم على اساس النقاط التالية :

١- أن كل وثائق السياسة أو اتخاذ اجراء ، تقتنى فى مكان منفرد مستقل .

٢- عندما تكون المسئولية منقسمة والملف الرسمى تشترك فى تكونية عدة فروع فأنه يحكم النطاق ما يلى :

أ- كل وثائق السياسات والاجراءات أو المعلومات يتم جمعها مستقلة .

ب- الفروع الكبرى للملف يوضع أقرب مايكون وبقدر الإمكان ، للمكاتب التى تستخدمها .

جـ- اقتناء ملفات الأعمال المكررة ينبغى أن يقل الى الحد الأدنى .

شكل (٩)

خامسا : الادلة والكشافات والادوات المرجعية للشبكة :

إن أى نظام شبكى يعتمد فى نجاحة وتحقيق الأهداف الموضوعة له على العديد من الادوات التى تعكس الجهد المبذول فى إنشاء الشبكات ، وفى نطاق ما تقوم به من خدمات ، وعلى رأسها الإقلال من مناطق البحث عن الوثائق المطلوبة والتوجه مباشرة الى الموضع الذى يوجد به الملف المطلوب .

هذه الادوات تتعدد وتختلف من شبكة الى أخرى وفقا لحجم ونوع وعدد المحطات التى تغطيها الشبكة .

من أمثلة هذه الأدوات ، دليل محطات الملفات ، الكشاف الرئيسى دائم التحديث لمقتنيات المحطات ، القوائم المختلفة والمتنوعة .

إن تصميم واختيار الأداة وطريقة أو أسلوب التوثيق بها يعتمد على عاملين هامين :

١- تحقيق احتياجات المستفيدين بالمنظمة .

٢- الدقة والسرعة والقدرة على الوصول الى المعلومات بأقصى كفاية .

أولاً : دليل المحطات

يقصد بدليل المحطات الدليل الذى يعرف بمن الذى يحتفظ ، باى الوثائق وأين، فى المحطات التى تغطيها الشبكة . لهذا ومن أجل أن يكون الدليل فعالاً ينبغى أن يكون واسع التغطية بما يكفى للسماح لغالبية مستخدمى الوثائق أن يعرفوا أين يبحثوا فى المنظمة عمليا عن كل الوثائق الجارية التى يريدون الرجوع اليها وأستشارتها .

مراحل إعداد الدليل :

تقتضى الخطوة الأولى فى إعداد الدليل ، فحص قوائم المعلومات الرئيسية (شكل ٥) والوقوف على التنظيمات المقترحة للمحطات ومقتنياتها (شكل ٤) التى تمت الموافقة عليها بعد تحديث بيانات قوائم المعلومات .

تكون الخطوة التالية ، تحديد الشكل المناسب لأخراج دليل المحطة وترتيب المعلومات داخل هذا الشكل فضلا عن ضرورة إن يتضمن الدليل مقدمة حول أهداف الدليل وكيفية استخدامه . وتأتى بعد ذلك الخطوة الأخيرة وفيها ينبغى القيام بالمراجعة الضرورية ونشر وتوزيع الدليل كأحد أدوات الإرشاد فى المرفق.

شكل الدليل :

ليس هناك شكل بداته يمكن القول بأنه الأفضل لأدلة المحطات . إن هذه الأفضلية تعتمد الى أبعد حد على تناغم وتناسق مواد الدليل وتكيفه مع البرنامج الكامل لإدارة وثائق المرفق ككل .

غير أنه يمكن أن تذكر هنا أن أكثر أنواع أدلة المحطات شيوعا هى :-

" الدليل الموضوعى " و " دليل سلاسل الملفات "

وبغض النظر عن نوع الدليل الذى سيتم تبنيه ، فإن تنظيم مضمونه ومحتوياته ينبغى أن يحقق للمستفيد مايلى :

١- أن يجد فى الدليل السلاسل المعينة التى يحتاجها .

٢- أن يتعرف على الوحدة التنظيمية فى المنظمة التى انتجت الوثائق .

٣- أن يعرف أن الوثائق الموصوفة فى الدليل توجد فى إحدى المحطات الرسمية أو غير الرسمية .

٤- أن يعلم من هو الشخصى المسئول الذى يستطيع أن يتصل به فى المحطة لكى يحصل على الوثائق المطلوبة .

الأنواع الشائعة من الادلة

رقم التليفون	رقم الغرفة المكان"	القسم ..... والاقسام الموضوعية	الرمز	الموضوع
		المديرين كل الاقسام الفرعية الخدمات الادارية كل الفروع	– –	الميزانية

شكـــــل (١٠) الدليل الموضوعى

محطة الملفات الرسمية				
وصف تصنيف الوثائق	تليفون	الرمز	المكان	الأقسام أو مكاتب الهنية والموظف الذى يقتنى الملف
تخصيصات ميزانية تقارير الموجود التوسعات التشريعات				قسم .... السيد ....

شكل (١١) دليل التنظيمات الادارية

كود	الوحدة التنظيمية				
تليفون	ادارة الخدمة العامة ، قسم الخدمة العامة مكتب ادارة الخدمات				
	كود أو رمز محطة الملف				
التحريك فى الجدول	سكرتارية المدير ، قسم الخدمة العامة				
	الاغلاق	النوع	هيكل الترتيب	الوصف	رقم المجموعة
	مادى سنوى	ليست وثائق	مادى تاريخى الفباتى		

شكل (١٢) دليل سلاسل ملف

(١) الدليل الموضوعى :

شكل (١٠) يمثل نوع الدليل الموضوعى ، وهو المرتب بالموضوعات الرئيسية. وتحت كل منها تتدرج الفئة الأولى ورمزها مع بيان المكاتب التى تحفظ بعينهاالوثائق كما تبين موضوعاتها الفرعية المستخدمة فى قسم أو مكتب بعينه ورمز كل منها .

(٢) دليل الوحدات التنظيمية :

هذا الدليل كما يتضح فى شكل (١١) مرتب بالوحدات التنظيمية فى المرفق ، وبالنسبة لكل وحدة أو قسم أو موظف أو مكتب مدُرجَ ، تعرف بأيهم يحتفظ بالملف المعين ، والكود أو الرمز ، ورقم الغرفة ، و رقم التليفون لكل محطة ملفات رسمية داخل الوحدة التنظيمية . كما يبين المجالات الموضوعية الأولى والفرعية الثانية فى النظام الموحد المستخدَم فى كل محطة ملفات مدرجة .

(٣) دليل سلاسل الملف :

فى هذه المجموعة يبين (شكل١٢) دليل سلاسل الملف . وهو عبارة عن ادراج لمحطات الملفات مرتبة وفقا للهيكل التنظيمى للمرفق وبالنسبة ، لكل محطة مدرجة على حدة ، يعرف الدليل بتنظيمها الفرعى مع بيان رقم التليفون ، عنوان موقعها ثم يصف سلاسل كل ملف موجود فى تلك المحطة .

كل سلسلة ملف مما يوجد فى المحطة مكونة من تجمعات لأنواع متشابهة ومتجانسة من الوثائق . وكأى نظام موحد فإن نفس رقم السلسلة يظل ثابتا أينما وجدت (فى أى محطة) بالاضافة الى الرقم المحدد والعنوان الواصف .

كل مدخل يغطى سلاسل ملف يصاحبة معلومات عن الترتيب المتبع ، وهيكل الملف (رسمى أو غير رسمى) ، والاغلاق المقنن للملف ، والتحريك المتفق عليه .

ثانيا : الأدوات المرجعية

الى جانب الدليل ذاته ، يحتاج العمل الشبكى لمحطات الملفات ، إقرار نوع من الخدمات المرجعية . وعلى الرغم من أن هذه الخدمة ليست جزء من مكتب المدير

المسئول عن الوثائق ، إلا أنه ينبغى على أقل تقدير أن يقدم مساعدة فنية متخصصة ، وأعمال تساعد فى إقامة ووجود هذه الخدمة . إن هذه النوعية من الخدمات المرجعية ينبغى أن تكون جاهزة ومهيأة للعمل عندما يصدر دليل المحطة. كما ينبغى أيضا أن يكون القرار قد أتخذ بخصوص المكان الذى ستوضع هذه الخدمة فيه ، ومن الذى سيقدمها ، وكيف سيتم تقديمها .

ثالثا : الكشاف الرئيسى : Master Index

إن فعالية أعمال الخدمة المرجعية تقتضى وجود كشاف رئيسى (M.I) يغطى شبكة أعمال المحطات وما بها من وثائق . هذا الكشاف يقوم أساساً على البيانات التى تم الحصول عليها أثناء أجراء مسح للوثائق .

إنه من المناسب فى حالة اذا ما استخدمت أنظمة معالجة البيانات الألية فى أعداد أدلة المحطات ، أن يأخذ الكشاف الرئيسى شكل البطاقات المثقبة أو الشرائط الممغنطة. لأن النموذج المقروء آليا يسهل بلا شك تحديث بيانات الكشاف باستمرار واجراء المراجعة والتعديلات فى الدليل الذى سيتم نشره مستقبلاً .

واذا لم تكن الآلية مستخدمة ، فان الخدمة يمكنها أن تقدم على اساس إيجاد طرق أخرى تحقق الهدفين ؛ تحديث الكشاف ، وتبسيط المراجعات ونشر الدليل .

ومن الاساليب المميزة فى تسهيل عملية مراجعة الدليل المستقبلية طبع نسخة جانبية من الدليل،هذه الطبعة الجانبية من الممكن أتمام تحديثها عند صدور أية قرارات بالتغيير أوالتعديل ،هذا وأعمال المراجعة بالطبع يمكن أن تتم بشكل آلى .

رابعاً : الخدمة المرجعية المركزية للملفات :

لكى تقوم الخدمة المرجعية المركزية للملفات بالآداء المناسب المطلوب منها، تحتاج الى أن يتوفر لديها مزيدا من البيانات حول الموجود من الوثائق فى الكشاف الرئيسى ، أنها تحتاج على سبيل المثال مزيداً من المعلومات حول سلاسل ملفات الأفراد ، معلومات كاملة حول الوثائق غير النشطة التى ترحل الى الأرشيف،قوائم مفصله عن ملفات الحالات،وكل ما يتعلق بالمواد غير النصية.عليها أن تقف على كل تغيير مطلوب أو تم فى مقتنيات المحطات بشكل سريع ودقيق .

إن الخدمة المرجعية المركزية لملفات المحطات تمكنها أن تجيب على الاسئلة التى توجه اليها من خلال :

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

١- كشاف رئيسى للمقتنيات .
٢- أدلة محطات الوثائق .
٣- قرارات التغيرات أو دليل بهذه التغيرات .

خامساً : ادارة شبكة المحطات

لاشك أن سوء التنظيم وتشتت الجهود الادارية غير المنظمة وعدم التعاون فيها، أمر حتما سيهدر هذه الجهود ويؤدى الى الفشل فى تحقيق الهدف.هناك ضرورة ملحة لضبط كل الجهود عبر الشبكة تحت اشراف موحد مسئول . وانه من الضرورى أن تحدد كل منظمة كبيرة مديراً للشبكة شخص مسئول عن تخطيط وتنفيذ وتشغيل النظام.

وبالطبع لا يوجد شكل أو أسلوب واحد لادارة شبكة لمحطات الملفات المنتشرة فى الاجهزة الحكومية . إن كل مرفق سيتبنى الإجراءات المتاحة والمناسبة لتلبية الحاجة الخاصة به على ضوء موارده ، وأساليب أداء العمل . ومدير الوثائق الناجح يستطيع تشغيل هذا العمل الشبكى بنجاح باستخدام العديد من أدوات الادارة العلمية مثل أدوات ضبط الأداء [١] والالتجاء الى التدريب المتقن وغيرهما . ولاشك فى جدوى كل أداة من الأدوات بالنسبة لتحقيق أهداف العمل الشبكى والاسترجاع السريع للمعلومات المطلوبة بدقة ، ولا شك فى أن ظروف كل مرفق هى التى ستتحكم فى اختيار مدير الوثائق وتقريره لأى من هذه الأدوات عليه أن يستخدم .

١- ضوابط الاداء :

هناك ثلاث أدوات لضبط الأداء يستطيع أن يستخدمها مدير الوثائق من أجل ضبط الأداء

١- الأدلة السابقة التى تصف نظام العمل .
٢- دليل التغيرات وتحديث العمل الشبكى .

١- الادله السابقة التى تصف النظام :

ينبغى الوقوف على كل ما يتعلق بمحطات الملفات فى أدلة المرفق السابقة . وإن أصدار دليل سياسات واجراءات العمل الشبكى الذى تدعمة الادارة ، بالغ الأهمية

---

[١] Nash , John and Roberts , M . : Accounting InFormation Systems , Mac Millan , 1984 .

لتوضيح مفهوم الشبكات ودورها . على أن هذا الدليل ينبغى أن يصدر فى نفس الوقت الذى يتم فيه توزيع دليل المحطات على مستخدمى الوثائق ، فينبغى أن يراعى فى هذا الدليل مايلى :

أ- أن يوضح أن محطة الملفات قد تم أقرارها رسميا وأن مجموعتها المقررة موضحة فى قوائم دليل المحطة .

ب- تصف بدقة وكفاية توثيق لوظائف المرفق التابعة له محطة الملفات الرسمية.

جـ- تقدم الخلفية السابقة عن دور الوحدة التنظيمية فى الشبكة التعاونية مثل وحدة الخدمة المرجعية المركزية للمحطات ودورها التعاونى فى الشبكة ، والمعلومات الحديثة عن الموجود من الملفات .

ء- كل الملاحظات الخاصة بالتغيير .

٢- دليل المعلومات المحدث :

مع مرور الزمن تتغير البيانات المذكورة حول المقتنيات وأماكن وجود الملفات وغيرها من المعلومات المبينة فى الكشاف مما يتطلب تحديث الدليل . وبدون أتخاذ خطوات سليمة فى أتجاه التحديث يصبح الكشاف عديم الجدوى .

إن أساس العمل الشبكى هو إحاطة الخدمة المرجعية المركزية بكل ما يحدث من تغيير فى المقتنيات مما له تأثير على الكشاف . وذلك باستخدام بطاقة أو نموذج مخطط خصيصا لهذا الغرض (شكل ١٣) وبمجرد تلقى جهاز الخدمة المرجعية المركزية لهذه النماذج يكون فى استطاعته تحديث الكشاف الرئيسى مع بيان كل محطة من المحطات التى حدث فيها التغيير .

وعندما يقتضى الأمر يتم إرسال بيان بالتغييرات الى كل جهة سبق أرسال الدليل اليها .

بطاقة التوصيات بالتغيير

الفرع التنظيمى	المكان المادى	الشخص المسئول	القسم	تاريخ الملاحظة

طبيعة التغيير

☐ اضافة سلاسل جديدة أو مجموعة ☐ عدم استكمال السلاسل أو المجموعة ☐ تغييرات أخرى

☐ ترحيل السلاسل أو المجموعة الى محطة أخرى ☐ قوائم دورية لحركة التحريك

تفاصيل التغيير :

شكل (١٣)

٢- تدريب العاملين :

- أن موظف الوثائق المدرب القادر على إيجاد الحقائق المطلوبة بدقة وسرعة ، هو المساعد الأول لمدير شبكة محطات الملفات ، سواء كان ذلك الموظف يعمل وقتا كاملاً أو يؤدى عمله فى نصف الوقت .
- ولا شك أن وجود هذه النوعية المدربة من الأفراد من شأنه أن يغرس الثقة فى نفوس مستخدمى الوثائق ، وأن يطبقوا بوعى وفهم المعايير المطلوبة لحفظ الوثائق ، و عادة ما نجدهم مزهون بأدائهم لهذا العمل .
- أن برنامج التدريب الجيد هو خير معين لمدير الوثائق . ومقررات ومناهج التدريب ينبغى أن تكون مناسبة لكافة العاملين فى مجال الحفظ ، فاذا لم يوجد البرنامج المناسب لنظام مرفق بعينه ، على مدير الوثائق أن يلجأ الى ورش العمل العامة المتاحة بالنسبة لإدارة الأعمال .
- إن تنفيذ التدريب عمليا من قبل الاشخاص الذين لديهم المعرفة "بكيف يؤدى العمل" فى كل نشاط ومهارة حفظ الوثائق ، يكون أكثر فعالية مما لو تم التدريب نظريا فى فصول دراسية .
- فى محطات الملفات الكبيرة يسند التدريب العملى إلى المشرفين عليها بينما فى المحطات الصغيرة نادراً ما يكون المشرف على أعمال الحفظ فى المحطة ممن يمتلك مهارات مناسبة فى أساليب الحفظ أو فى التدريب ، ومن ثم يقوم مدير الوثائق أو نائبة بالتدريب العملى .

وليس من الضرورى ممارسة التدريب العملى على مستوى كل محطة ، خاصة من تلك التى تتشابة فيها الوثائق مع غيرها ، فعلى سبيل المثال : اذا ما تقرر إدخال نظام ترتيب جديد وكان لابد من التعريف به ، فيتم جمع كل موظفى الحفظ ، فى محطة معينة ، هناك يعملون كفريق عمل واحد تحت أشراف مدير الوثائق لتغيير النظام الجديد ، وفى الوقت ذاته فان هؤلاء سوف يتعلمون كيف يطبقون النظام الجديد فى محطاتهم عند العودة اليها .

تحسين معنويات العاملين :

الى جانب ضوابط الأداء والتدريب يعتبر التشجيع أداة أخرى بالغة لأهمية لإدارة محطة الملفات . ولا شك أن التشجيع مما يرفع معنويات العاملين بما ينجم عنه شعورهم بأنهم موضع اهتمام الإدارة . كما أن توفير ظروف العمل الملائمة له أثر كبير أيضا فى رفع الروح المعنوية ، ولاشك فى أن توفير المناخ الصحى من تهوية ونظافة بالاضافة الى المظهر اللائق والاضاءة المناسبة من أهم العوامل التى تزيد الانتاجية وتحقق الهدف وتحد من تسرب العاملين من هذه المناطق الى غيرها وتساعد على جذب الجدد .



الفصل الثالث

وحدات تسكين الأوراق

اختيار اغلفة الملفات

لماذا الأغلفة :

من المتعارف عليه فى التخطيط العلمى لأى نظام هو ، البدء بأعمال المسح للنظام القائم واسلوبه ، وكما نعلم أن دوائر الأعمال دائما وابدا تعتمد على الوثائق المكتوبة لتسجيل الآراء والأفكار وتحقيق الأهداف ، وتحتفظ بها من أجل الرجوع اليها والتعرف على مابها من بيانات عند الحاجة . ولاشك أنها لاتضع هذه الأوارق منفردة أو متفرقة فى الأدراج مباشرة . انها تقوم بفرزها فى أغلفة (فولدر) أو حوافظ أو دوسيهات أو محافظ معينة . ومن ثم يمكن إعتبار هذه التجهيزات قطاعاً حيويا من قطاعات تصنيف الوثائق وكأى نشاط من انشطه الوثائق ، لم تكن هناك معايير وضوابط للوحدات التقليدية التى كانت مستخدمة فيها أو فى الحفظ وكانت كلما نشأت مشكلة لا يتعدى حلها سوى الحصول على تجهيزات حفظ جديدة أو تغيير الشخص المسئول عن تلك الأعمال .

واليوم أصبح هناك معنى أو عالم آخر لنظام حفظ وترتيب الوثائق ملىء بالتحديات ، بعد أن ثبتت أن النظام الجيد لحفظ الوثائق مرتبة ومصنفة بمقدورة فعل الكثير ، حيث أنه يزيد من إنتاجية المرفق وليس فقط من فعالية غرف الحفظ أو محطاته ، وهو بلاشك يحد من ضياع الوثائق ومن زيادة التكاليف , كما انه يحقق خدمة افضل للمستفيد .

وتوجد الان العديد من الشركات والمصانع التى تعمل فى مجال تصنيع وبيع تجهيزات ومعدات الوثائق التى تستخدم فى مختلف نظم الحفظ لا شك أن بعضا منها مجهز من وجهة النظر التجارية ، والبعض الاخر لا يفى بمتطلبات أنظمة الترتيب وتقنياتة . لذا كان من واجب مدير الوثائق أن يختار من بينها ما يلائم حاجتة المحددة واضعاً فى اعتباره أن ايا من التجهزات هذه ينبغى أن يحقق مهمتين اساسيتين هما :

- توفير الحماية للوثائق الموجودة داخله

- توفير مساحة يمكن أن يتم عليها تدوين بيانات التعريف المتعلقة بما يحتوية .

من بين ابرز هذه التجهيزات تأتى أغلقة الملفات التى تعرف بأنها الوحدة التى تحوى النسخ الورقية من الوثائق والأوراق من جميع الأنواع ، وتستخدمها مختلف المرافق والاشخاص (محامى ، طبيب ، محاسب ، أو رجل اعمال) لتجميع بين دفتيها الاوراق المرتبطة معا وفق منطق ترتيبى معين مما يحقق حمايتها وسهولة الوصول اليها .

إن عدم استخدام أغلفة حاوية لوضع وثائق الملف بها من شأنه أن يحدث أضرارا عديدة مثل :

- لا تتوفر السلامة والحماية اللازمة للوثائق داخله .

- من أجل التعريف بمفردات الملف يتم فى معظم الاحيان تدوين عنوان ورقم الملف على كل وثيقة مفردة داخل الملف وهو امر يتطلب جهد وتكرار للعمل.

- أن الحركة المصاحبة لعنونه كل مفردة من شانها أن تعرض الوثائق للانطماس .

- عندما لا يتم وضع رقم وعنوان الملف على الوثيقة يكون من الصعب التعرف على الملف المنتمية اليه ويسهل اختلاطها بغيرها .

لكل هذا تستخدم مرافق العمل مختلف الأغلفة المتاحة فى العديد من الاشكال والاحجام والخامات والتى يتوفر فى القليل منها المميزات والخصائص المطلوبة بالإضافة الى أن من بينها نوعيات مرتفعة الثمن رغم أن ما تحققه من فائدة يمكن بلوغه من خلال نوعيات أخرى أقل تكلفة .

وتبدا الخطوة الاولى فى أى نظام ترتيب فعال بسؤال سهل واحد " هل تستخدم أغلفة مناسبة وتضعها فى الكبائن المناسبة ؟

أن نظام التصنيف والترتيب الملائم للوثائق هو الذى يبدأ من الاغلفة التى تضم وثائق الملف، مما يحتم الإهتمام بالتعرف على الخصائص المادية لها وطريقة

عنونتها تماما كما نهتم بمحتوياتها ، فالغلاف الفعال هو الوحدة الأساسية لنظام الترتيب السليم والدقيق والجيد ، فاذا توفرت فيه الخصائص المطلوبه تحقق له ما يلى :

- سهوله الترتيب والوقوف على مايتم ترتيبة بسرعة .
- التصميم الجيد الذى يحد من اخطاء الترتيب .
- يسهل الوصول اليها اينما كانت .
- يسهل طلبها وسرعة تقديمها للمستفيد .
- توفير الاحالات التكشيفية بين الارقام ، والأسماء , أو الموضوعات .
- يسهل التعرف عليها عندما تصبح غير جارية .
- تستبعد عندما يحين الوقت .

هذه الأغلفة تساعد كثيرا فى الاجابة على الاسئلة الاتية :

- الى اى مدى من الدقة يستطيع النظام أن يخدم المستفيد ؟
- كيف يمكن زيادة الانتاج ؟
- كيف يمكن تحسين خدمة المستفيدين ؟
- كم من الاموال يمكن توفيرها ؟

اشكال الاغلفة

من اكثر أنواع أغلفة الملفات التى كانت شائعة فى مصالح الحكومية المصرية والمحال التجارية قديما تلك المصنوعة من الورق السميك العادى أو الورق المقوى أو ورق الكرتون .

وعلى نطاق ضيق و للمستويات الرفيعة ، كانت تستخدم أنواعا أخرى من الأغلفة على جانب من الفخامة ، يدخل فى تصنيعها خامات متميزة وتزخرف باشكال مختلفة مصورة ، أو مطبوعة ، أو مضغوطة بالرسوم الفرعونية أو بغيرها.

ولقد حرص المهتمون بحفظ الوثائق الجارية عند ابتكارهم للاغلفة المختلفة الأشكال والأوضاع ، خدمة أغراض التوسع والإضافة والنمو التى تتصف بها أعمال

الوثائق الجارية . واضعين فى اذهانهم سهولة رفع اى ورقة منها والاضافة اليها ، ومن ثم يكون من السهل استعمالها بقدر ما تدعو الحاجة الحاضرة بالضبط ، وتوسعتها كلما نشأت حاجة جديدة لذلك .

ومن أغلفة الملفات ما هو مثقوب لإدخال مشبك لتثبيت الورق فيه ، ومنها ما هو مجهز بمشابك تقليدية ومنها ما هو مزود بشكل من المشابك ذات يايات فى كعوبها للضغط بها على الورق فتمسكها بدون تثقيب .

وفى معظم الاحيان كانت الأغلفة ذات المشابك تزود بمظاريف من ورق مبطن بالتيل أو من الورق فقط ، ونحن نرى الآن هذه المظاريف معدة من البلاستيك الشفاف.

وفى الواقع وكما سبق القول يوجد الآن العديد من شركات ومصانع تجهيزات حفظ الوثائق يصعب حصر ما تنتجه من اشكال لذا فسنقتصر هنا على التعريف بأهم الأغلفة الشائعة فى المرافق وهى كما يلى :

١- الغلاف ذو الشريحة الخلفية المقواة .

٢-الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتين .

٣- الغلاف المتصل الجناجين .

٤- الغلاف البلاستيك .

٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة .

وفيما يلى مزايا وعيوب كل منها .

١- الشريحة الخلفية المقواة :

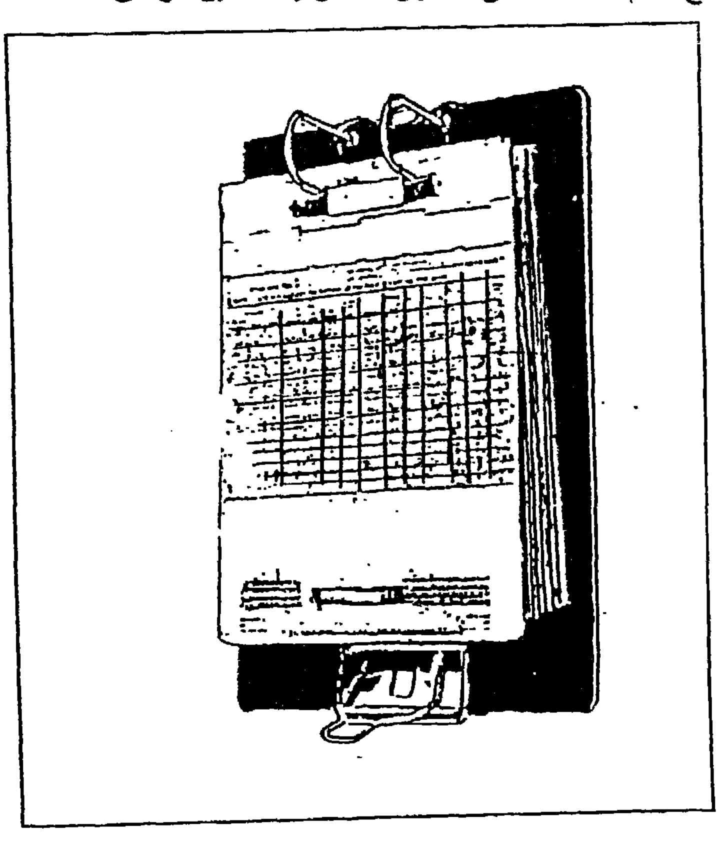
كما هو موضح بالشكل تتكون هذه الشريحة من قطعة من الخشب أو الكرتون المقوى أو ما شابه ، تثبت اليها كل الوثائق المفككة بمشبك ، يتخلل الوثائق صحائف من الورق السميك ذات ألسنة تعمل بمثابة فواصل للترتيب توضع فى دواليب خاصة من الصاج ذات أدراج يثبت فى نهايتها المشبك .

هذا النوع من الغلاف ذو الشريحة الخلفية فقط غير باهظ الثمن ، إلا أنـه ليست له القيمة الفعلية المطلوبة ، وفى الحقيقة يمكن بصعوبة اعتباره غلاف ملف ، حيث لا يقوم فعليا بهمام أو وظائف الغلاف من حيث :

- حماية الوثائق الموجودة فى الملف .

وجود المساحة التى يتم عليها عنونه الملف وتدوين المعلومات المتعلقة به .

ومن ثم وكنتيجة طبيعية فإن كل المسالب التـى تنجم عن عدم استخدام غلاف للملف ، تحدث أيضا عند استخدام هذا النوع من الأغلفة . وعلية فقد أجمع المصنفون على النصح بعدم استخدامه فى الأجهزة الحكومية لتسكين الوثائق .



(شكل ١٤)

(الغلاف ذو الشريحة الخلفية المقواه)

٢- الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان :

تتكون هذه النوعية من الأغلفة من شريحة تغطى الوجه الأمامى وأخرى خلفية أسفل الوثائق ويتم ربطهما وتثبيتهما بمشبك كما هو موضح بالشكل(١٥).

واقتناء الملفات فى هذا النوع من الأغلفة له الميزة التالية :

• أنها نوع من الأغلفة الاقتصادية غير المكلفة .

أما بالنسبة للمسالب فله العديد منها :

• تحتاج الملفات الى درجة عالية من المحافظة والصيانة حيث لا تتوفر سوى قدر ضئيل من الحماية للوثائق داخل الغلاف .

• المشابك المعدنية البارزة من وجه الغلاف ومن ظهره والتى تمسكهما معاً ، تسهم فى مشكلة استهلاك الملفات .

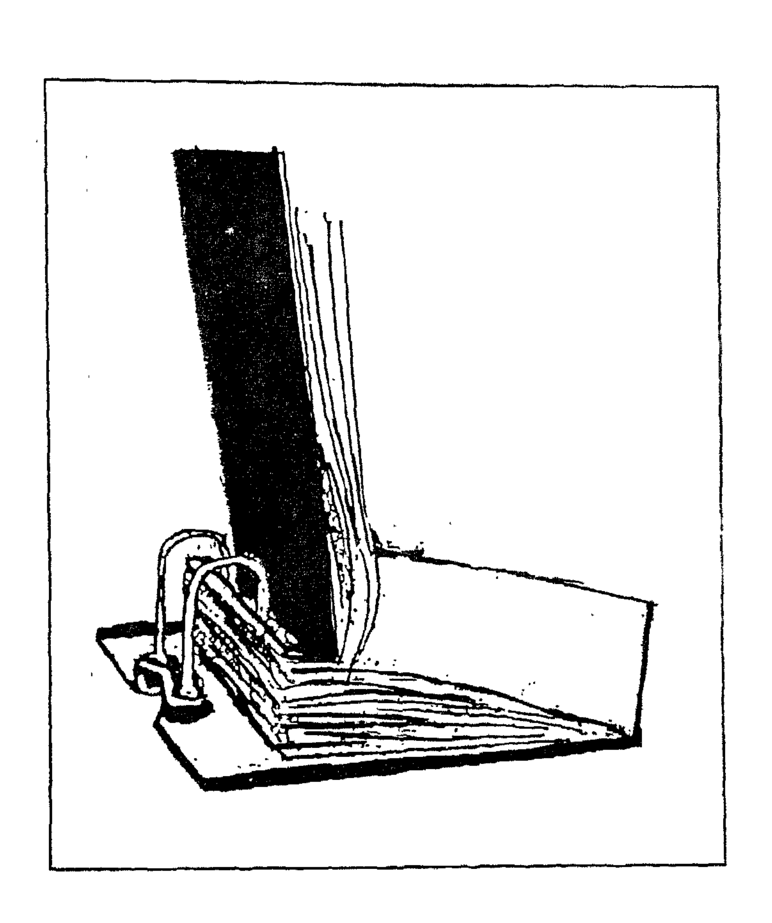
• وفى الواقع يمكن وضع شريط لاصق فوق المشبك البارز من ظهر الملف. ومع ذلك فان هذا الأمر يستهلك الوقت والجهد وفى معظم الحالات لا يكون ناجحاً .

– من الصعب السيطرة على حجم الملفات (تخانتها) .

– إن الملفات لاتكون مدعمة تدعيما كافيا من أطرافها حين حفظها فيما بعد ، ومن ثم تتدهور الوثائق بسرعة أكبر .

– إن المشابك المعدنية البارزة قد تشكل خطراً على أيدى العاملين خاصة عند إخراجهم للملفات أو عند إعادتها الى أمكانها فى مخازن الوثائق .

هذا النوع لاينصح باستخدامة فى المكاتب بل ولم يعد يشاهد بكثرة فى مصالحنا الحكومية أو غيرها الأن .



شكل (١٥)
" الغلاف ذو الشريحة العلوية والسفلية المنفصلتان "

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

٣- الغلاف المتصل الجناجين

هذا النوع من الأغلفة يتكون من غطاء للوجه وغطاء للظهر متصلين . وغالبا ما يستخدم معه بطاقات فاصلة إذا لم يكن ملسن أصلا . والاحتفاظ بالوثائق فى مثل هذا الغلاف يحقق المميزات الآتية :

- تحتاج الملفات الى قدر أقل من الصيانة حيث أن الحماية مكفوله للوثائق داخل الأغلفة .

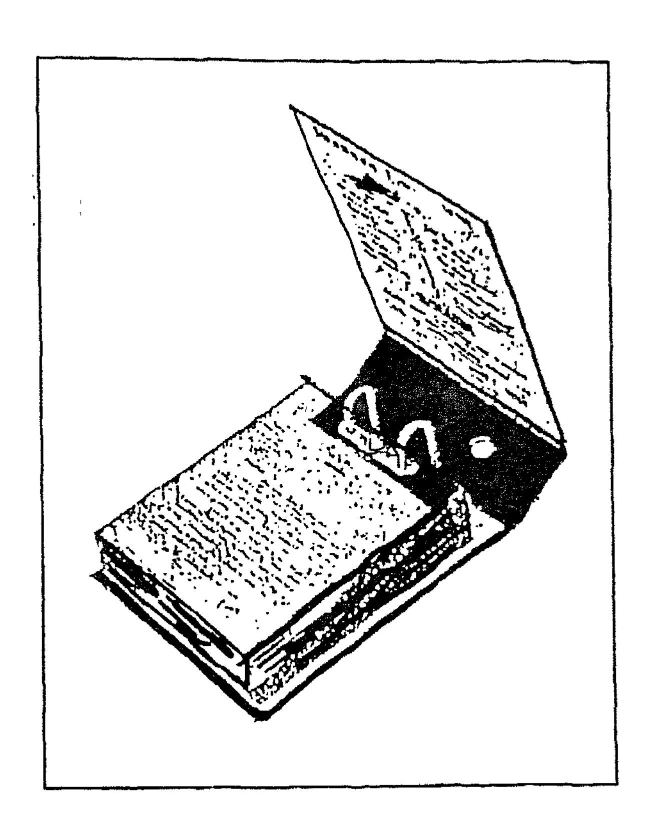
- المشابك المثبته لاتبرز من واجهة الملف على الرغم من بروزها فى ظهر الملف .

ويلاحظ كل رجال الأعمال وجود العديد من أشكال هذا الغلاف مستخدمه فى مكاتب العمل . وعلى الرغم من أن هذه الأغلفة تحقق حماية للوثائق الا أنه مما يعيبها سوء تصنيعها وعدم الأهتمام بجودة تصميمها مما قلل من قيمتها فى كثير من المجالات . فهناك العديد من العوامل التى نادرا ما توضع فى الحسبان عند تصينعها مثل الثخانه المناسبة ، الحجم ، تدعيم الحراف ، ونتوء المشابك .

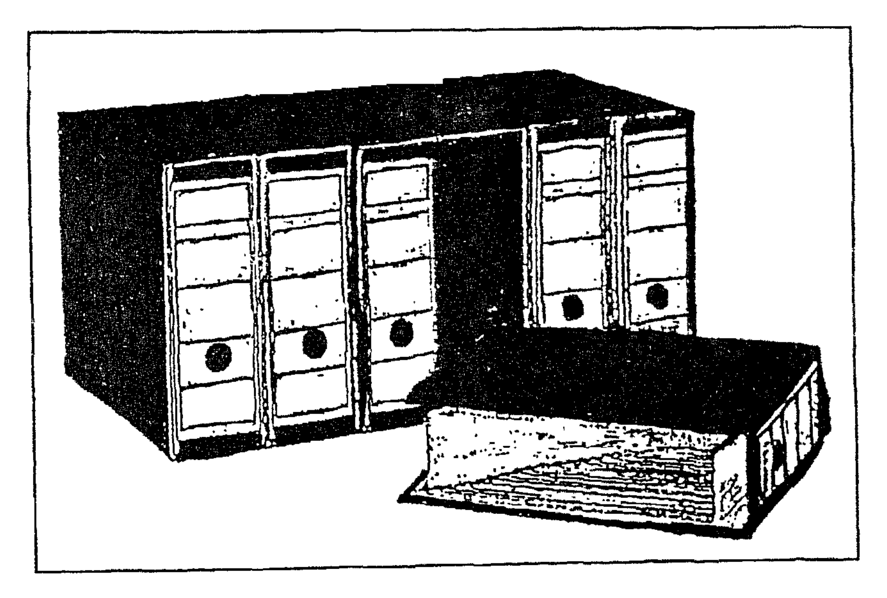
كل ذلك يؤدى الى مايلى من مسالب :

- لسيت كل هذه الأغلفة ذات ثخانه ملائمة لموادها . التى صنعت منها بحيث تتلائم مع القيم الاستبقانية للوثائق .
- تتباين الاغلفة فى أحجامها وتتفاوت مما يجعلها لا تتناسب فى كل الاوقات مع الاحجام المعيارية لصناديق الحفظ أو أدراجة .
- الأغلفة المصنعة من خامات خفيفة لاتقدم الدعامة .المناسبة للشريحة الجانبية مما يجعل بعض الجهات تقوم بتدعيمها بشريط من القماش أو الورق مما يزيد من التكاليف واحتمالات أخطار التدعيم الخاطئ .

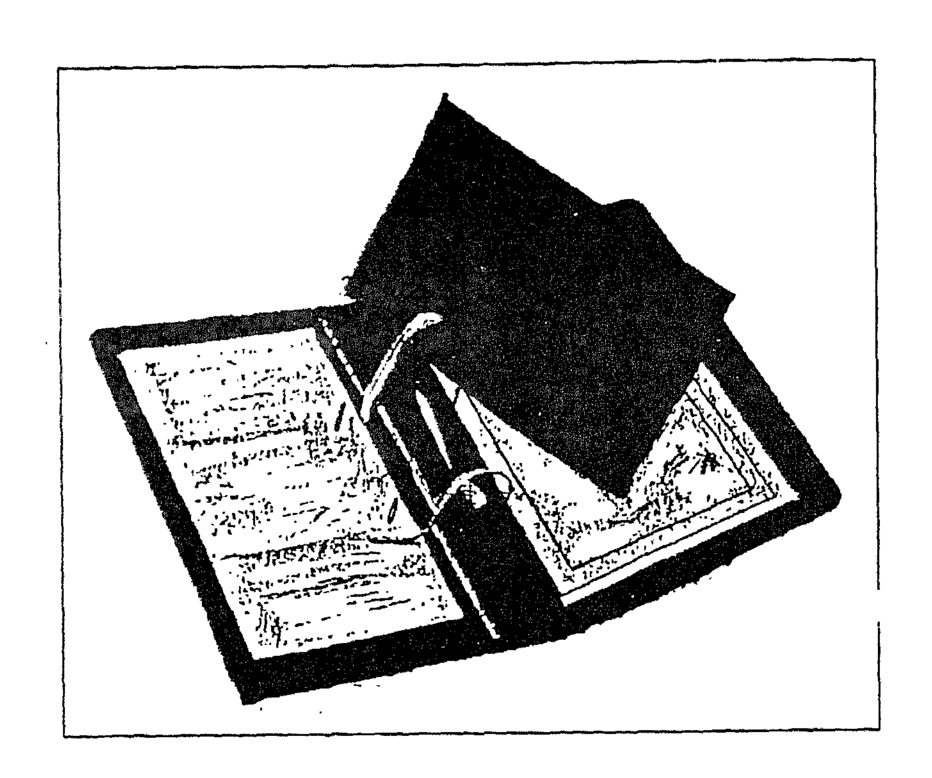
- فى معظم الأحيان تبرز المشابك من الخلف ، و بالتالى فهى تتشابك مع غيرها من الملفات ، وذلك يعرض الملف للتلف عند محاولة تخليصها . و يمكن التخلص من هذا العيب بلصق شريط من القماش على المشابك ، ولكن على أى حال فإن هذه الطريقة تعد مكلفة ، فضلا عن أنها تشكل مضيعة للوقت ، وفى معظم الاحيان تكون طريقة غير ناجحة فضلا عن أنها تتطلب شكلا خاصا من الدواليب لحفظها .



شـكـل (١٦)



شـكـل (١٧)



شكل (١٨)

٤ - الغلاف البلاستيك

يتاح الغلاف البلاستيك فى شكل محافظ ، أو فى شكل الغلاف ذو الجناجين

وغلاف البلاستيك له عدة مزايا :

- يحمى الوثائق داخل المنف من التدمير والاستهلاك ، علـى سبيل المثـال عند تهشيم الأكواب وانسكاب الماء أو الشاى أو ماشابه .

- إن تدمير الغلاف أمر لايحدث نسبيا .

- الأغلفة غالبا ماتكون جذابة فى مظهرها .

أما عيوبة فهى :

- اذا كان كل من الغلاف والوثائق الموجودة داخله كلاهمـا حمضيـا ، فـأن أثـر الاختلاط سوف يعجل بتدمير الوثائق المحاطة بالبلاستيك .

- العديد مـن الأغلفـة البلاسـتيك تميل الـى أن تتفـاعل كيمائيـا مـع غيرهـا مـن الكيماويات فضلا عن تفاعلها مع الأحماض الموجودة فى الورق وهذا أيضا ينجم عنــه تدمير الوثائق .

- تتفاوت الأغلفة البلاستيك فيما بينها من حيث السعر ولكنهـا بشـكل عـام فـوق إمكانيات المكاتب الحكومية .

- معظم الأغلفة البلاسـتيك لاتعـد بحيـث تتيـح إمكانيـة تدويـن المعلومـات علـى الغلاف ، وهذا بالطبع يقلل كثيراً من فعالية الغلاف .

- معظم الاغلفة البلاستيك لا تقف مستقيمة حينما تكون فى وضـع راسـى (علـى حوافها) .

هناك اعتقاد بأن الاغلفة البلاستيك تناسب حفظ الوثائق للمدى الطويـل ، وأيضـا أنها أنسب بالنسبة للوثـائق الحيويـة . الا أن مميزاتهـا النسـبية وعوامـل التدمـير غـير المباشرة والداخلية فى البلاستيك بالاضافة الى ارتفاع تكاليفهـا كـل ذلـك لاتجعلهـا ممـا ينصح باستخدامة فى حفظ الوثائق .

٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة :

غلاف الملف ذو البيانات المطبوعة هو غلاف يتيح تسجيل البيانات الهامة علـى ظاهرة .

وعادة ماتشتمل هذه البيانات على مايلى :

- مسمى الجهة .
- عنوان الملف .
- رقم الملف و رقم الغلاف .
- الملفات الفرعية (عناوينها وأرقامها) .
- الإحالات الكشفية .
- بيانات تحريك الملف .
- بيانات أخرى .

إن هذا النوع من الأغلفة له كل أو بعض المسالب التالية :

- الوحدات الهامة من المعلومات تضيع بين كم المعلومات المدونة على الغـلاف إن لم يحسن تخطيطها .

- رقم الملف يدون فقط على الزاوية العليا اليمنى من الغلاف مما لايساعد فـى استرجاع الملف عند تخزنية فيما بعد .

- عناوين الملفات يتم تسجيلها يدويا وفى تلك الحالة ، يخضـع وضـوح العنـوان الى جودة خط الكاتب وأحيانا يكون من الصعب قراءة العنوان نهائيا .

- بيانات حركة الملف يتم تدوينها على الأغلفة ، وهى تميل فـى مظهرهـا الـى عدم الترتيب ، واحيانا يتعذر قرائها .

- إن المساحة التى يتم تخصيصها مـن أجل تدوين بيانـات الملفـات المتصلـة ، والإحالات الكشفية ، لا تكون موحدة بشكل دقيق إن لم تكن اطلاقا كذلك.

- غالبا ما لا تتاح مساحة كافية لتسجيل مددا استبقاء الوثائق بحيث يمكن تطبيقها على الملفات .

- يكون من المتعذر التفرقة وتبين الفئات المختلفة للملفات حيث لا وجود لاية أدلة أو اشارات يعين على ذلك .

وفى الواقع أن المتاح من أغلفة الملفات ذات البيانات المطبوعة حاليا ، تفتقر الى التوحيد والكفاية ومن ثم فهى ذات استخدامات محدودة الفائدة .

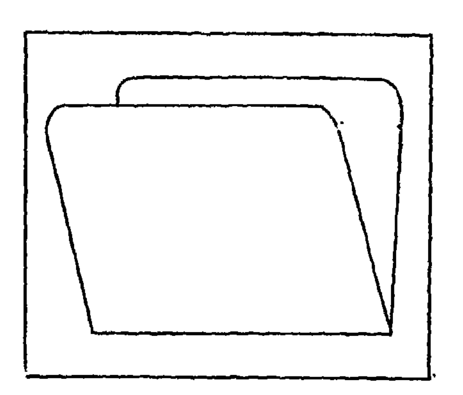
وزارة	رقم الملف
مصلحة	كود الترميز
ادارة	
عنوان الملف	
الملفات الفرعية - -	إحالات
بيانات غلق الملف ......الخ	حركة الاستبعاد

الاغلفة ذات الحافة العليا المقسمة

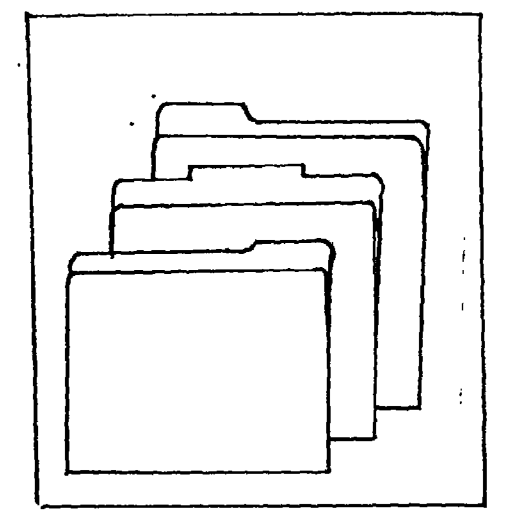
هناك اشكالا متعددة من أغلفة الملفات التى تناسب مختلف أنواع ادراج الحفظ وتتميز هذه الاشكال بأنها تقليدية شائعة الاستخدام لأن ادراج الحفظ لازالت هى المعدات المفضلة الاستخدام عن الارفف . ولقد أطلق فى بعض الاحيان الحفظ فى على أدراج ،(الحفظ الاعمى) بمعنى أن الملفات لا يمكن رؤيتها الا بعد فتح الأدراج.
وأبرز هذه الأنواع ما يلى :

أولاً: الاغلفة ذات الحافة العليا المستقيمة والمقسمة :

١- الغلاف ذو الحافة العليا المستقيمة وهو أكثر الأنواع شيوعا (شكل ١٩)
وعند استخدام هذه الاغلفة في الأدراج تستخدم البطاقات ذات الألسنة المختلفة المواضع كفواصل ودالات لما خلفها من أغلفة .

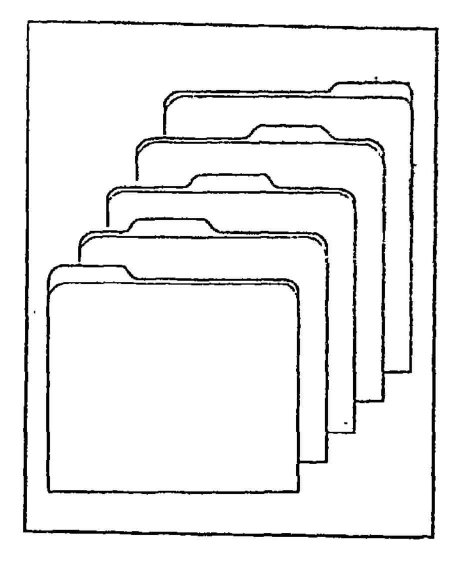


(شكل ١٩)



(شكل ٢٠)

٢-الغلاف ذو اللسان الذى يشغل ثلث الحافة العليا .
والحافة كما هو مبين في الرسم مقسمة الى ثلاث اقسام يشغل اللسان احدها بالتبادل فى كل مرة.



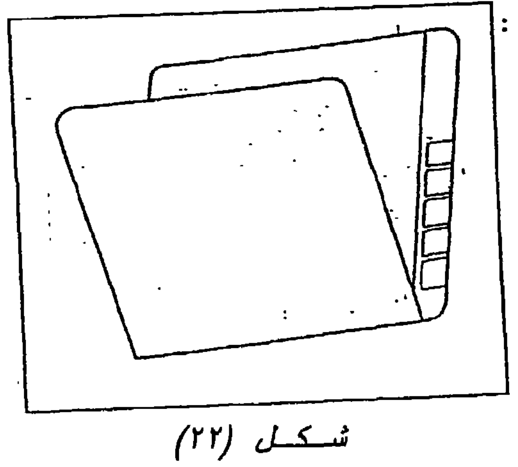
٣- الغلاف ذو اللسان الذى يشغل ١/٥ الحافة العليا وكما هو مبين بالرسم تقسم الحافة العليا خمس أقسام يشغل اللسان احد أقسامها الخمس بالتبادل على حافة كل غلاف .

(شكل ٢١)

ثانيا : الاغلفة ذات الحافة الجانبية البارزة :

هذة النوعية من الاغلفة قد قد دخلت الاستخدام وشاعت بسبب الاتجاة نحو تطبيق نظم الترتيب التى تعتمد على كود الالوان أنها بلا شك اسهل وأسرع فى الحفظ وفى الوصول اليها اذا ماأجيد استخدام كود الالوان .وهى توفر الجهد الى جانب أنها أقتصادية .

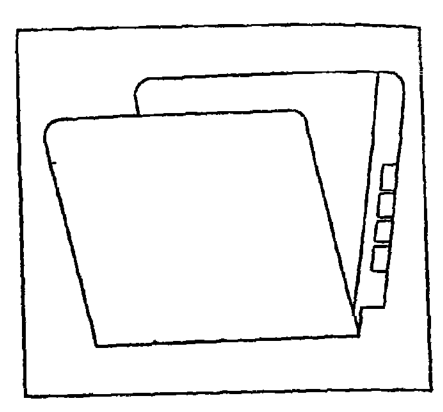
وفيما يلى ثلاثة أنواع هى الأكثر شيوعاً بينهما :



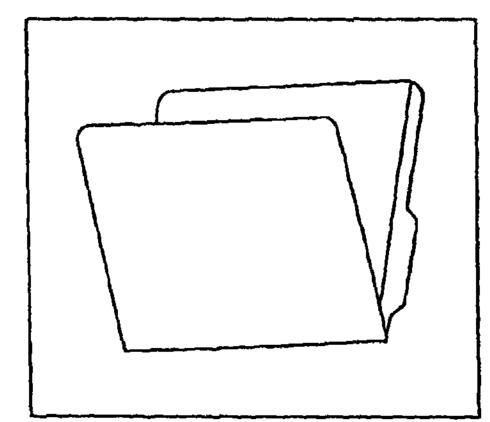
١- الغلاف ذو اللسان الجانبى الكامل : كما هو موضح بالرسم يشغل اللسان الحافة الجانبية بأكملها وهذا اللسان مقوى بثخانه اكبر من باقى الملف شكل (٢٢) .

شكل (٢٢)

٢- اللسـان الجـانبى المنقوص وفيه تكون الحافـة السفلية للسان الجانبى غير مكتملة شكل (٢٣)

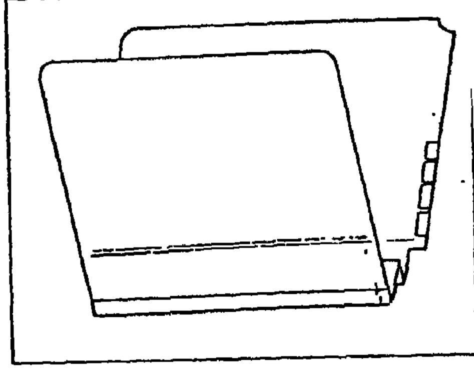


شـكـل (٢٣)



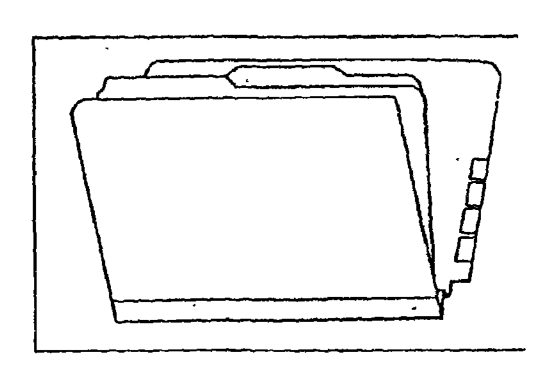
٣- الغـلاف ذو اللسـان الجـانبى الملسـن وفيـه تـبرز مساحة من اللسان عند نهايته ويـترك بـاقى اللســان حـرا لوضـع دالات التكشيف شـكل رقم (٢٤)

شـكـل (٢٤)



٤- الغــلاف قــابل التوسعة كما يظهــر الشـكل المقـابل يتيـح هـذا الغــلاف استيعاب قـدرا أكـبر مـن الوثـائق الى جانب ممـيزات اللسان الجابنى شكل (٢٥)

شـكـل (٢٥)

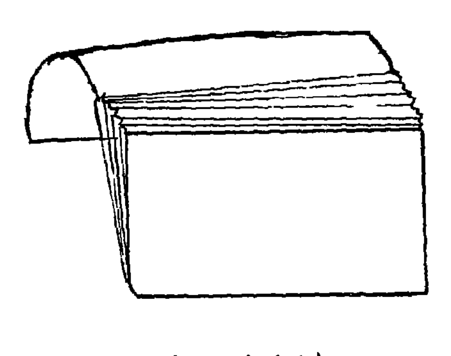


٥- الغــــلاف المقســـــم (المصنف) هذا الغلاف مكون مـن أقسـام داخليـة تسـتخدم فـي حفـظ أوراق الموضوعات الفرعية التـي تضمنها الغلاف ، ويصل الشريحة الأماميـة بالخلفيـة قماش أو نسـيج وفي نفس الوقت يستفاد من اللسان الجانبي شكل (٢٦)

شكل (٢٦)

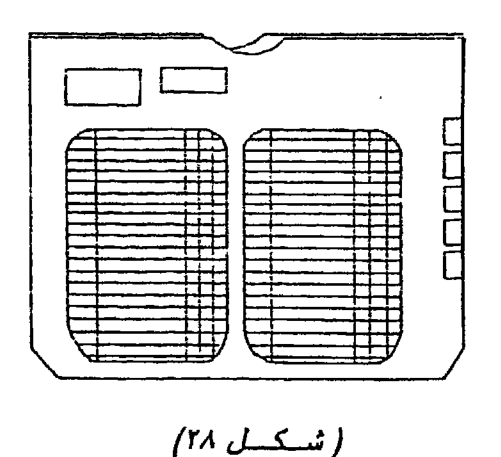
المحفظة :

الغلاف على شكل محفظة يعد تطورا لشـكل الدوسـية العـادي إلا أنـه ذو جيـوب داخلية وله غطاء حر يغلق على الوجهة الأمامية إما عن طريق المشـابك أو باسـتخدام الأربطة . وهو في أشكال متعددة تختلف في عدد ما تحوية مـن الجيـوب . وهـو نـوع يشيع استخدامة بشكل واسع في مكاتب المحاماة .



(شـكـل ٢٧)

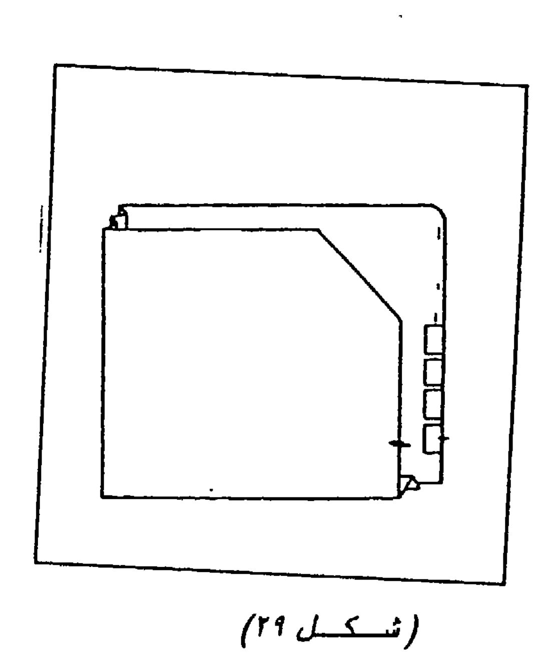
وفيما يلى بعض أشكال المحافظ وأستخدامتها :



(شـكـل ٢٨)

حافظة أشعة

- هى كما يوضح الرسم شـكل من أشكال المظاريف مفتـوح مـن قمتـه وفـى حجـم يناسـب حفـظ صورة اشعة (شكل ٢٨)



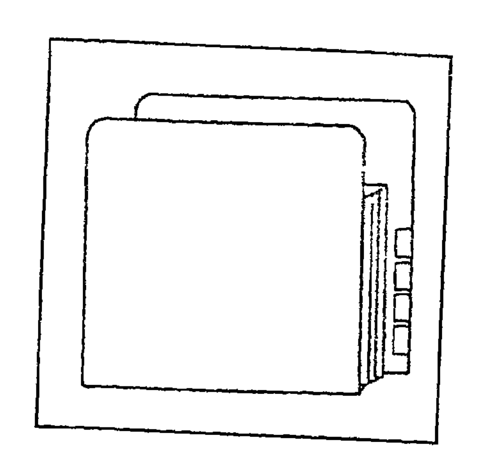
(شـكـل ٢٩)

حافظة ذات فتحة جانبية

- مفتوحه من أعلى ومن أحـد الجوانب يسهل وضع الوثائق فيهـا كمـا أن تصميمهـا مبيــن بالشــكل يتيح لها التوسع فـى قـدر الوثـائق المراد حفظها شكل (٢٩)

حافظة قابلة للتوسع

شــكلاً أخــر مــن اشــكال الحوافظ التى تستوعب قدراً أكبر من الوثائق .(شكل ٣٠)



(شـــكـــل ٣٠)

حافظة طبيب الاسنان

يشيع استخدام هذه الحافظة لدى أطبـاء الأسـنان لحفظ وثـائق التـاريخ المرضـى واشعة لكل مريـض وهـى مفتوحة كما فى الرسم من أعلى . (شكل ٣١) .

(شــكــل ٣١)

الغلاف النموذجى

ينبغى السيطرة على الأنواع المتباينة الشكل والتصنيع من الأغلفة وذلك من خلال وضع ضوابط لما هو مطلوب بالتحديد .

و الغلاف النموذجى ، هو ذلك الغلاف الذى يناسب استخدامات مختلف الاجهزة وينبغى أن يكون قوى ، وان يكون سطحة املس مقوى بحيث يكون فى امكانه مقاومة تحركات الإدخال والاخراج المتكرر من الملفات .

مكوناته : ١ - غطاء أمامى وغطاء خلفى وكعب مقوى .

٢ - مساحة على الغطاء الأمامى يتم عليها تدوين الحد الادنى من المعلومات الضرورية والهامة فقط .

٣ - وسائل التكويد بالالوان .

٤ - صحيفة حركة الملف .

٥ - ورقة بيانات محتوي الغلاف .

هذه المكونات تحقق للغلاف عده فعاليات اذا ما دعمت بما يلى :

- الكعب المقوى الذى يزيد من متانة الغلاف كما يضمن له بقاء أطول .

- يصمم الغلاف بحيث تزيد ابعاده عن ابعاد الفولسكاب من الورق بمقدار ٥ملم طول ومثلها فى العرض لكى توفر الحماية للوثائق الموجودة داخله وتبعد اطرافها عن التهالك.

- تدعم الأركان العليا والسفلى بتغطيتها لزيادة تحملها من جهة ولتضفى الاناقة على مظهر الملف .

• أن تكون ابعاد الغلاف مناسبة بحيث تتلائم مع الأبعاد المعيارية لصناديق أو ادراج الحفظ الحكومية .

• أن تتوفر فيه الثخانات المناسبة لاعمار الوثائق الثلاثة :

• ثخانة خفيفه للاستخدام القصير (على سبيل المثال اقل من عامين) .

• ثخانة متوسطة للاستخدام الموقت .

• سميك للاستخدام طويل المدى (على سبيل المثال : للحفظ الدائم)

ومن الضروري مراعاة أن الثخانة المناسبة للمادة المصنع منها الغلاف يتم تقديرها على أساس فئات الوثائق ، لا على اساس ملف.

هذه النوعية من الملفات يمكن أن تعد وتباع من خلال المطابع الحكومية فى تخاناتها الثلاثة .

وبالنسبة لحفظ الملفات نجد أن :

- الكعب المقوى يعزز الترتيب الرأسى (غير المسطح) .
- الأبعاد المحددة للغلاف تحقق حفظاً معياريا على الارفف وفى المستودعات.
- تسهل صيانة الملف .
- يمكن وضع ضوابط التحكم فى ثخانه الغلاف ، كما أن حجم الكعب يحقق ضبطا لمقدار الوثائق داخل الغلاف .

٢- قصاصة البيانات :

بالنسبة لقصاصة البيانات يمكن أن تنقسم بياناتها الى ثلاثة مجموعات :

المجموعة الأولى : مطبوعة وهى كما يلى :

- مسمى الجهة .
- مساحة لذكر بيانات تسجيل رقم الملف .
- مساحة بيان تسجيل تاريخ وطريقة الاستبعاد . وفائدة هذا البيان هو جعل آراء الادارة واضحة ولا حاجة للبحث عنها فيما بعد . الاستبعاد .
- فئة الملف (على سبيل المثال : ملف السياسات – ملف فنى ..... الخ)

المجموعة الثانية : مطبوعة على الألة الكاتبة (أو غيرها) .

- رقم الملف .
- عنوان الملف .
- رقم المجلد إن لم يكن الأول .

المجموعة الثالثة : مدونة باليد : وتسجل تاريخ الاستبعاد

هذه البيانات المقترح تسجليها على غلاف الملف من شأنها أن تحقق ما يلى :

- إن المعلومات الهامة التى تعرف بالملف هى التى يتم تدونيها فقط ومن ثم فلا يتم أختفاؤها بين غيرها من المعلومات غير الهامة .

- يمكن بسهولة تبين فئة الملفات سواء كان الملف فى وضع أفقى أو فى وضع راسى .
- تظل أغلفة الملفات مرتبة أنيقة ونظيفة .
- المعلومات المدونة على الغلاف تكون مقروءة وواضحة .
- حركة الاستبعاد المطلوبة مبينة بدقة ويسهل التعرف عليها .

ومن بين أفضل أساليب تسجيل المعلومات على أغلفة الملفات هى :

استخدام آله كاتبة مصممة خصيصا لهذا الغرض ، فإذا كانت الامكانات المادية لا تسمح بالحصول على هذه الألة فيتم التسجيل يدويا باستخدام خط رفيع مناسب مع ملاحظة عدم استخدام القلم الرصاص نهائيا .

٣- التكويد بالألوان :

أما بالنسبة للتكويد بالالوان يمكن تحديد لون معين لكل غلاف من أغلفة فئات الملفات المختلفة . ومن المعروف أن الألوان المعيارية لفئات الملفات هى كما يلى:

السياسات	:	أحمر قانى
الادارية	:	البرتقالى
الوظائف	:	أزرق

وبالطبع يمكن استخدام الوان أخرى لباقى الفئات .

٤- صحيفه حركة الملف :

صحيفة الحركة هى بطاقة كبيرة ترفق بشكل دائم فى أول الملف أو على قمته بعد الغلاف ومساحتها نفس مساحة الملف لها لسان علوى مطبوع عليه(فى الخارج)، على هذه الصحيفة يتم تدوين أى تحرك للملف بين مكتب وأخر وتحمل المعلومات الموضحه بالشكل(٣٢)وبيانها كالأتى :

- رقم الملف .
- عنوان الملف .
- الجهة التى وجه اليها الملف واسم الموظف الذى تسلمه فيها ، اذا كان اكثر من موظف بنفس الاتجاه تسجل أسمائهم ، من أجل التعرف عليهم فيما بعد .
- تاريخ تسليم الملف للموظف .

- عدد أوراق الملف هذا البيان يفضل ذكره فى نهر من أنهار الصفحة نظرا لعدم ثبات أعداد أوراق الملف سواء بالزيادة أو النقص لسبب أو لأخر .
- من الممكن أيضا اضافة اسم الشخص الذى رد اليه الملف .

تعد هذه البطاقة لكل ملف ضمانا لعدم العبث به . لهذه البطاقات أهمية بالغة إذ يمكن بها إلى جانب ما ذكر تحقيق مايلى :

- تحديد مكان الملف فى الخارج والمطالبة بالملفات التى تتأخر عودتها عن المدة المحددة .
- تمد موظفى الملفات بتقويم تاريخى لكل تحركات الملف فضلا عن موجز للحركات التى جرت على أمور موضوعية معينة .
- من السهل الوقوف بنظرة واحدة على ما اذا كان الاجراء قد اكتمل بالنسبة لأمر معين ، فضلا عن أمكانية التعرف على المدة التى استغرقها التعامل مع هذا الأجراء .
- غلاف الملف يظل نظيفا ومنظم وبالتالى يسهل الوقوف عليه .
- توفير الوقت لأنه اذا أمتلأت المساحة المخصصة للتدوين لا يكون من الضرورى استبدال غلاف الملف بأكملة بل ببساطة أضافة بطاقة أخرى .

فى الخارج

وزارة ....
مصلحة ....
ادارة ....

رقم الملف .... عنوان الملف ....

عدد الاوراق	تاريخ الاستلام	مكان وجود الملف	وجهة الملف أدارة/ شخص	المستلم	الحركة (لماذا)	التوقيع بتمامية الملف	تاريخ عادة الملف

(شكل ٣٢)

" صحيفة حركة الملفات "

ونظراً للدور الحيوى الذى تقوم به هذه البطاقات فأنه يتم تخصيص ادراج ملائمة ترتب فيها جميع البطاقات وفقا لأرقام الملفات .

ومن المعروف أن بيانات هذه البطاقات تملأ عند خروج الملف فقط وترفع من الغلاف وتوضع فى هذه الادراج ، وعند عودة الملف تيم مراجعة بيانات بطاقة الحركة على الملف للتأكد من أنه لم ينزع منه أية أوراق .

٥- صحيفة بيانات محتوى الغلاف من الوثائق :

فى كثير من الاحيان تفضل بعض الجهات تدبير مساحة مطبوعة على ظاهر أو باطن الغلاف من الداخل أو على ظهرة أحيانا على صفحات تثبت داخلة ويتم فيها ثبت بالوثائق التى يحويها كل غلاف من أجل تأمين المحتويات وعدم المساس بها وضمان أكثر لعدم فقدان الأوراق وأيضا للتثبيت من موضع كل ورقة فى مكانها المحدد بالملف، اذا نزعت منه أو اعيدت للانضمام اليه .

وفى هذه الحالة يكون ظاهر الغلاف أو باطنة عبارة عن صحيفة مطبوعة فى قمتها موضع لكتابه عنوان المصلحة ورقم الملف وعنوانه وجدول من عدة انهار مبينه بالشكل التالى . وكلما تمت إضافة وثائق جديدة بالملف يتم أثباتها فى صحيفة المحتوى هذه .

ومن أهم المعلومات التى ينبغى تسجيلها حول كل مكاتبة فى هذه الصحيفة مايلى :

١- رقم مسلسل ويقصد به الرقم الذى تأخذه كل مكابته بالملف وهو رقم يسجل أيضا على ذات الورقة .

٢- تاريخ المكاتبة .

٣- مصدرها .

٤- ملخص لموضوع المكاتبة .

٥- عدد مرفقات المكاتبة (أن وجدت) .

وفى بعض الاحيان تاريخ القيد

صحيفة بيانات المحتوى

وزارة ....
الإدارة ....
قسم ....
عنوان الملف ....   رقم الملف ....

رقم المسلسل	تاريخ الانتاج	مصدرها	ملخص الاوراق	عدد المرفقات

(شـــكـــل ٣٣)

وقد أكدت لوائح المحفوظات المصرية السابق ذكرها على أهمية بيان المحتويات هذا إذ جاء بها :

– تنمر الملفات بنمرة مسلسلة ويكتب على غطاء كل ملف من الصحفة الأولى عنوانه أو موضوعه ، واسم القلم المختص به . وفى الصحفات الباقية بيان ما يوضع فيه من الاوراق أولا فأول يتوضيح ما ياتى :

أولا : رقم ترتيب الورقة بالملف وهذه الارقام توضع على ذات الورقة .

ثانيا : رقم قيدها .

ثالثا : تاريخها .

رابعا : مصدرها أو اسم الجهة المرسلة اليه .

خامساً : موضوعاتها .

تكويد الاغلفة باستخدام الالوان

دخلت الالوان اليوم فى مختلف نواحى حياتنا ، فاذا اردت على سبيل المثال شراء ثلاجة ، تليفون أو غير ذلك يتم سؤالك عن اللون الذى تريدة ، اذا دفعت ايه مبالغ الى الخزنية يتم تسليمك أيصالات دفع ملونه ، اذا قمت بشراء تذاكر سفر بالقطار يقوم اللون بتحديد الدرجة التى يوجد بها مقعدك سواء كانت بيضاء أو حمراء أو غير ذلك . ويعرف استخدام الالوان ذات الدلالات بالتكويد بالالوان .

وحاليا يساند مديروا الوثائق استخدام الألوان للملفات والاوراق والبطاقات وما على شاكلتها عندما يريدون خدمة أهداف ترتيب معينة . وعلى سبيل المثال نجدهم يستخدمون الوان معينة لأغلفة الملفات للدلاله على نوعية الوثائق التى تضمها والتعرف السريع عليها .

وعلى ذلك يكون استخدام كود الألوان بالنسبة لأغلفة الملفات هو طريقة يتم فيها التعريف بالملف عن طريق اللون بسهولة اكثر كما يقلل من الوقت الذى ينقضى فى البحث عن الملف وفى إعادته الى مكانه ،الى جانب تحقيق أسباب أخرى معينه منها :

- التعرف على فئات الملفات .
- توفير الأمن والحماية .
- المعاونة فى التعريف الذاتى على الرفوف فى حالة استخدام الترتيب الرقمى والالقبائى .
- التعرف على تاريخ أصدار الملف .
- التعرف على تاريخ استبعاد الملف .

وفيما يلى شرحا لذلك .

١- التعرف على فئات الملفات File Categories

فئة الملفات هى مجموعة من الملفات تم تعريفها بشكل يميزها عن غيرها من مجموعات الملفات الأخرى . حتى يمكن لكل مجموعة أن تعكس الطريقة التى يعمل بها المكتب ، سواء كان التجميع على أساس الوظيفة أو النشاط أو لية أمور موضوعية أو جغرافية متعلقة بالمكتب .

إن استخدام كود الالوان لاغلفة الملفات تعد أفضل اشكال التكويد لمعرفة فئة الملف هذا الى جانب وجود اساليب اقل فاعلية يستخدم فيها شرائط مكودة الألوان أو أسلوب من الطباعة التى تستخدم الوان مكودة .

والتكويد باستخدام الألوان للدلاله على فئات الملفات له عده مزايا منها :

– إن الملفات التى تنتمى الى فئة واحدة من فئات الملفات يكون لها جميعا لون غلاف واحد ، وبالتالى فهى تقدم وسيلة مرئية سريعة للتعرف على فئة الملف .

– تساعد فى معرفة الملف الموجود خارج المخازن .

– تقلل من مخاطر أخطاء تسكين الملفات فى الموضع غير الصحيح بين الفئات.

هناك أيضا استخدام هام للألوان فى أغلفة ملفات الحالة فى القضايا والمحاكم فعلى سبيل المثال : يحدد الملف ذو الغلاف الاصفر لقضايا الجنح والازرق للجنايات والاخضر للمدنى والاحمر للأحداث وهكذا .

٢-الأمن والحماية :

التصنيف الأمنى هو التعريف بمجموعات الملفات وفقا لدرجة خصوصيتها أو إتاحتها بالنسبة لوصول المستفيد اليها . فيقال أن الملف مصنف أمنيا .

هناك نوعان من الملفات تحتاج الى توفير الحماية الأمنية لها هى :

* الملفات الخاصة . Personal
* ملفات السياسات . Policy

واستخدام الألوان فى تكويد أغلفة هذه الملفات يأخذ أحد الاشكال الاتية :

* شريط ملون على الغلاف .
* طباعة كلمات ملونة على الاغلفة مثل : خاص ، سرى ، موصى عليه .
* لون واحد لكل غطاء .

ومن مزايا التكويد بالالوان لتوفير الحماية والأمن للملفات ما يلى :

* وصول المستفيدين يتم الحد منه على أساس القواعد الموضوعة .
* يمكن توفير وتحقيق الحماية والأمن بشكل سهل وبسيط عن طريق

التعرف سريعا من خلال اللون على الملف حينما يكون فى مكتب أو لدى شخص غير مصرح له باستخدامه .

٣- التكويد اللونى [1] للملفات المرتبة الفبائيا :

تكويد أغلفة الملفات بالالوان يمكن أن يكون مساعداً للترتيب واسترجاع الملفات المرتبة الفبائيا .

ويستخدم كود الألوان بالنسبة للعديد من تطبيقات الترتيب كما هو الحال مع ملفات الاشخاص ، حيث ترتب الملفات الفبائيا وتسترجع بالاسم .

وهناك طريقة من طرق التكويد بالألوان هى تعريف (تمييز) الحرف أو الحرفين الأوائل باشرطه أو خطوط أو نقاط ملونه ، هذه الاشرطة أو الخطوط أو النقاط توضع على طول الحافة السفلية لغلاف الملف حتى يسهل رؤيتها عند تخزين الملف فيما بعد .

ويمكن توزيع الألوان بشكل متناسب على الحروف باستخدام نسبة منوية واحدة لحروف الالفبائية على سبيل المثال :

أ ، ب = ١٠٪ ازرق

ت ، ث = ١٠٪ احمر

ج ، ح ، خ = ١٠٪ برتقالى

و هكذا

ومما لاشك فيه أنه سينجم عن ذلك نموذج مرئى ملون ، فعلى سبيل المثال كل الاسماء التى تبدأ بحرف ألف أو باء سوف تظهر ملفاتها فى صف طويل على الرف وفى شكل خط يتغير أزرق وأن هذا اللون سوف يتغير مجموعة الحروف التى يستخدم لها لون آخر .

---

[1] Barber, Donald T . Langemo,Mark : Filing Dynamics . california , Marsdale pub . co ., 1987 .

إن استخدام كود الألوان كوسيلة مساعدة للترتيب الالفبائى لها المميزات التالية :

* ترتيب واسترجاع الملفات يتحقق بسهولة بواسطة النموذج اللونى المرئى المتسلسل .

* يقلل أخطاء الترتيب .

* العثور على الملف الموضوع فى مكان خاطئ يكون أسهل لأن نطاق البحث يكون محدود .

وبغض النظر عن تكاليف الشرائط أو الخيوط أو النقاط الملونه فإن هذا التكويد اللونى يعد مساعداً فى النظم الكبيرة .

٤-التكويد الرقمى الملون :

فى غالبية تطبيقات الترتيب ، ترتب الملفات رقميا و تسترجع بالرقم . وأحد الأمور المساعدة فى الترتيب الرقمى هو أستخدام نظام منفرد من شرائط ملونه للدلاله على رقم الملف . وعندما تكون كل الملفات منظمة على الرف يكون الشاهد على الترتيب تسلسل انتظام وانسياب اللون .

ولكى يتم الحصول على أقصى فعاليه من هذه الأشرطة فى نظام جيد التخطيط كان يتم وضع كل لون فى مكان استراتيجى على طول الحافة السفلية لغلاف الملف ، من لجل أن يشير كل شريط ملون الى مجموعة من الارقام توضع دائما فى نفس المكان . ومن الممكن وجود درجات متنوعة من التخصيص لمجموعات دالات الارقام كما هو مبين فيما يلى وفى الشكل التالى :

* يتم وضع شريط من لون معين فى موضع محدد مسبقا على طول الحافة الخارجية للغلاف للدلالة على الملفات التى تدخل تحت فئة الألاف .

على سبيل المثال كل الملفات من رقم (١) الألف (١,٠٠٠) وحتى (١,٩٩٩) قد يخصص لها شرط ذو لون برتقالى ، ينبغى أن يتغير اللون مع كل الف .

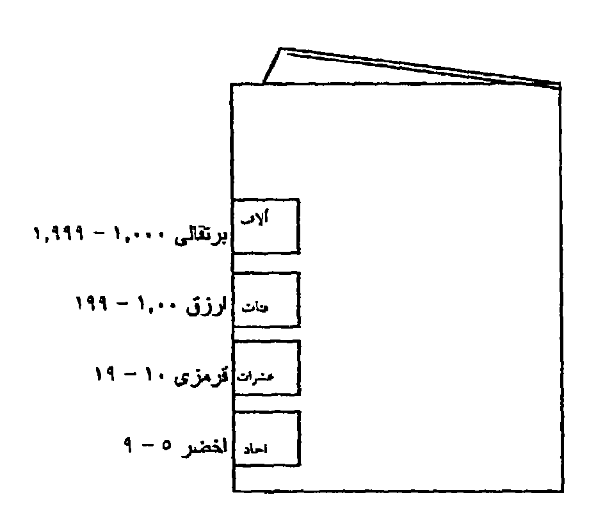
* يوضع شريط ملون فى مكان سابق التحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلاله على الملفات من رقم (١٠٠) حتى (١٩٩) يتم تخصيص شريط أزرق لها ، (لون الشريط يتم تغييره مع كل مائة) .

* يتم وضع شريط ملون فى مكان سابق التحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلاله على الملفات التى تحمل ارقام فئة العشرات .

على سبيل المثال كل الملفات التى تحمل ارقام من (١٠) حتى (١٩) قد يخصص لها شريط من اللون القرمزى . (يتم تغيير الشريط مع كل عشرة) .

* يتم وضع شريط ملون يوضع فى مكان سابق التحديد على طول الحافة السلفية للغلاف للدلالة على الرقم الأحادى للملف .

على سبيل المثال ، ملف فى وحده ٥ قد يخصص لها شريط أخضر ولون الشريط يتم تغيره مع كل وحدة .



باستخدام الألوان المذكورة أعلاه ، فإن الملف الذى يحمل رقم ١,١١٥ سيكون له على طول الحافة السفلية .

* شريط برتقالى فى مساحة الألاف .

* شريط ازرق فى مساحة المئات .

* شريط قرمزى فى مساحة العشرات .

* شريط أخضر فى مكان الحاد .

اذا كان الملف رقم ١,١٥١ قد وضع خطأ فى مكان ١١,٥١ فإن انتظـام نمـوذج الألوان (قرمزى) فى مساحة العشرات ، والأخضر فى مساحة الأحاد سوف ينكسر .

ومميزات طريقة التكويد بالالوان هذه تتمثل فيما يلى :

* اذا رتب الملـف خطـأ فـى الالـف أو المئـات ، أو العشـرات أو الاحـاد سـوف تتحطم أنسابية اللون ويظهر الملف الخطأ ويمكن تمييزه بسرعة :

* اعتماداً على درجة الخصوصية المستخدمة ، فإن البحث عن أى ملـف وضـع فـى مكـان خطـأ سـوف يضيـق نطاقـة الـى مجموعـة واحـدة مـن الألاف أو المئـات أو العشرات أو الآحاد .

وبغض النظر عن ارتفاع تكاليف الشرائط الملونه ، فإن هذا النظـام مـن التكويـد اللونى يستخدم فى النظم الكبيرة حيث ترتفع تكاليف العماله والوقت الذى ينقضـى فـى البحث عن الملفات الموضوعة فى مكان خطأ .

٥-سنة الاصدار Year of Creation

عندما يتم ترقيـم عـددى للملفـات الصـادرة فـى كـل سـنة تـبرز أهميتـه وجـدوى التكويد الملون للملفات وفقاً لسنوات انتاجها .

ويتم تمييز سنة إنتاج الملـف بوضـع شـريط مـن لـون معيـن علـى طـول الحافـة السفلية لكعب الملف أو استخدام الغلاف الملون بأكمله . فعلى سبيل المثال من الممكـن أن يخصص شريط من اللون الأزرق يوضع على الحافة السفلية للملفات التى صـدرت عام ١٩٩٦ ويتغير لون الشريط بتغير السنة .

ومن مميزات هذه الطريقة مايلى :

* أخطاء الترتيب الناتجة عن خلط الملفات التى صدرت فى سنه يعينها تقل الـى أدنى حد .

* تساعد فى استبعاد الملفات .

٦- سنة الاستبعاد : Disposal

من الممكن استخدام كود الألوان للتعريف بسنوات استبعاد الملفـات فعنـد تحديـد السنة التى سيتم فيها إستبعاد الملف ، يتـم لصـق شـريط ملـون علـى جـزء مـن الحافـة

السفلية لغلاف الملف ، ويتم تحديد السنوات المختلفة عن طريق استخدام الوان متمايزة. توضع على الغلاف ، ويتم وضع الملف فى مكانه المحدد له بالنسبة لنظام الترتيب المستخدم . وبهذا يصبح من السهل تبين الملفات التى حان موعد استبعادها فترفع من النظام .

ومن أبرز مميزات هذا النظام من التكويد اللونى هو :

* توفير واضح فى الوقت الذى ينقضى فى البحث عن الملفات التى حان موعد استبعادها واستخراجها من النظام .



الفصل الرابع

مبادئ تكوين وتنسيق الملفات

تمهيد :

اريد كل الحقائق عن موضوع (كذا) أو عن (فلان) .... الخ .

فى مثل هذه العبارات يقوم الالاف من متخذى القرارات فى الدوائر الحكومية وغير الحكومية بالسؤال عن المعلومات وطلبها . وتصل الحقائق سريعاً من خلال الملفات ، طالما كانت الوثائق مصنفة ومرتبة فى نظام دقيق وسليم وطالما كانت الملفات مكتملة وحفظ الوثائق يتم بشكل منتظم ، وطالما يقوم المستفيد أيضا بتوجيه الاستفسار بشكل دقيق وواضح . وعلى العكس اذا لم يتحقق كل ذلك يصعب الاسترجاع ويتفجر غضب متخذ القرار .

والعثور على ملف بين الملفات، أو تسكين وأختيار ورقة فى الملف المناسب، يبدو لأول وهلة أمراً بسيطا ، وحتى يحدث أن مستنداً ما تعذر الوصول اليه ، عندئذ تبرز مشكلة عدم كفاءة نظم حفظ الوثائق . ويتمنى الموظف المسئول عن الحفظ لو أنه كان قد وضع الأسس والمبادئ والسليمة حينما كانت الملفات فى طور التكوين ، كما يتمنى لو أنه كان قد طبق هذه المبادئ بشكل مستمر منتظم ، وحفظ الوثائق يوما بيوم.

من هنا جاء الهدف الأساسى لهذا الفصل وهو المساعدة فى الوقوف على المعايير والقواعد الأساسية والتعليمات المحددة التى من شأنها أن تحكم وتضبط أعمال تجهيز وتنسيق الملفات وأغلفتها ، وكيف يتم ذلك، اضافة الى أنه يوضح :

* كيف تقرر ما هى الأوراق التى يتم حفظها وأضبارها وأيها لا يحفظ .
* كيف تقرر أى الاوراق ذات أهمية خاصة ، ومتى يتم إعداد ملفات منفصلة لها .
* كيف ترتب الملفات منطقيا داخل كل فئة .
* ضرورة إدارة الملفات يوميا بعد أن يتم تجهيزها وتكونيها .

أن ترتيبات وتدابير الحفظ عمل تعاونى، بمعنى أنه لابد أن يتعاون فيه الجميع لصالح المرفق ، فأمين الوثائق الماهر يستطيع بمفرده أن يساهم فى وضع نظام الحفظ ولكن ليس بمقدورة أن يضمن المناخ الصحى له ، وحيث أن العمل كله يخدم مصالح المرفق كافة اذا ما أصبح فى الامكان الحصول بشكل سريع على الحقائق. فلابد إن

يعمل كل الافراد بالتعاون مع أمين الوثائق من أجل توفير مناخ جيد للترتيب والحفظ :

ولاشك أن أفضل فرصة لتحقيق نظام حفظ دقيق فعال تتوفر حينما :

أ- تعطى المسئولية كاملةلأمين الوثائق وحدة لتسكين الوثائق داخل الملفات[١].

ب- يتاح لأمين الوثـائق التفرغ وقتا كافيا بعيداً عن الواجبات الأخرى لكى يتمكن من أن يحصل على الملفات وأن يقرر مصير الوثائق غير الجارية (فى حالة اذا لم يكن متفرغا أصلاً) .

يعمل أمين الوثائق بالاشتراك مع الموظفين . حيث أن هذه المشاركة تعاونه من جهة فى تقرير أى الوثائق عليه أن يقوم بحفظها ، ومن جهة أخرى تجعل الموظفيين يتجاوبون مع القواعد الموضوعة ؛ مثل الاسراع فى التخلى عن الوثائق التى اكتملت لوضعها فى الملفات ، أو فى وضع بطاقات (الاعارة) بعد تحريك الأوراق من الملفات .

الحفظ العشوائى للملفات :

إن صميم أعمال الوثائق الجارية هو معالجة الاوراق الواردة والاوراق الصادرة بإيداعها فى ملفاتها ، أو بانشاء ملفات جديدة لها ثم عرضها على المختصين لاتخاذ الاجراء المناسب الذى يترتب عليه فى كثير من الاحيان سلسلة من المكاتبات التى ترفق بالاوراق يعقبها حفظها فى نظام ترتيبى مناسب يحقق سهولة الوصول الى إيا منها وأفادة من لهم الحق القانونى فى طلبها واستخدامها ، مع المحافظة عليها ماديا ، وعلى ما تحوية من معلومات .

ولاشك أن وضع نظام فعال لحفظ الوثائق يطبق فى كل مكتب ، يضمن وضع الوثائق الجديرة بالحفظ فى المكان المخصص والمناسب يوما بيوم ، من شأنه أن يساعد فى الأفادة مما تضمه الملفات .

من هذا المنطق يمكن أن نقول أن هناك حفظ فعال مجدى وحفظ عديم الجدوى غير فعال . ولكى تقيم نظام ملفات جيد نبدأ بالتغلب على مشكلة حفظ مالا ينبغى حفظة .

[١] Paul , Karen Dawley : Record Managemnt Hand book for U. S senators and their . Repositories . Washington D. C . , the Senate Bicentennial publication , 1985 P . 70

أساليب التغلب على مشاكل الحفظ العشوائى : [1]

أن نظرة عميقة فاحصه الى أوراق شخص أو وثائق مكتب سوف تصيب الانسان بالدهشة وتجعلة يتعجب ، لماذا يقوم العديد من الموظفين بشكل روتينى بتوجية كل الأوراق الواردة اليهم للحفظ بدلاً من إلقاء بعضها فى سلة المهملات ؟ ولعل السبب فى ذلك يعود إلى أن الموظف عادة لايستطيع التنبوء مسبقا بأى من هذه الاوراق هو الذى ستقوم أو لا تقوم الحاجة إليه فيما بعد . أن كل ما يعرفه أنه ينبغى عليه أن يقدم المعلومات كلما طلبت منه ، وبالتالى فهو يصدر قراره بحفظها جميعا فى الملف ، والمسئول الحكيم هو الذى يعلم تماماً أن الحفظ غير الواعى يجعل مستوى الأداء فى المكتب أقل من مستوى الأداء فى غيره ، فضلا عن أنه ينتج عنه حفظ أوراق لا حاجة اليها ، بالاضافة الى إهدار القوى العاملة والاجهزة والمعدات .

إن هذا لأمر شائع فى كافة المصالح الحكومية المصرية على الرغم من أن لوائح الدولة المتعلقة بحفظ الوثائق تطالب المصالح بالاحتفاظ فقط بالوثائق التى تعكس الأداء فيها وتسمح لهم بالاستغناء عن أنواع متعددة من تلك التى ليست لها قيم مستقبلية

وفيما يلى بعض الإجراءات التى تساعد فى الحد من الحفظ غير الضرورى لبعض الوثائق :

(١) حفظ قدراً أقل من المنشورات الدورية :

أضمن طريقة للمكتب لكى يتخلص من حفظ المواد الغير ضرورية أن يبدأ بالمواد الدورية والنشرات التى يتلقاها كمعلومات عامة (ليست أساسية لأداء العمل) إن هذه المواد يتم ورودها بكثرة إلى حد أنها من الممكن أن تضخم سريعاً حجم الملفات ، واذا لم يتم فصلها فى ملفات مستقلة ، فانها ستشكل عقبة فى سبيل سرعة الوصول الى غيرها مما يطلب من وثائق .

على أمين الوثائق أن يبدأ بإعداد قوائم لهذه المنشورات التى ترد للمكتب بانتظام بعدئذ تناقش القائمة مع الأشخاص الذين يستخدمونها ، ثم توضع الاقترحات والتوصيات بالحركة (استبعاد / استبقاء) .

---

[1] الاساليب المذكورة مأخوذة عن الممارسات الفعلية فى الاجهزة الحكومية المختلفة .

أثناء المراجعة تساهم الأجابة على الأسئلة التالية فى الحد كثيراً من حفظ مالا داعى لحفظة من هذه المواد .

* من الذى طلب المنشور فى البداية ؟
* من الذى يستخدمة الأن ؟
* كم مرة تم استخدامه ؟
* هل من الممكن العثور على المعلومة من مكان أخر اذا احتجنا اليها ؟
* هل المنشور يخدم الحاجة المباشرة ؟ الحاجة المتوقعة ؟
* وهل افادت هذه المواد أو أدت أغراضها بكفاءة بعد أن تم إطلاع أولئك الذين احتاجوها للاطلاع عليها ؟
* هل قيمته المعلومة دائمة ، محدودة ، مؤقتة ؟

إن الاجابة على هذه الاسئلة تقدم لامين الوثائق أساس لزمن أو لمدد الاحتفاظ بها أو استبعادها،ويمكن استخدام قصاصه أو بطاقة تذكر (شكل ٣٤) ترفق بكل منشور جديد .

بطاقة تذكر

☐	تستهلك بعد تداولها
☐	تستبقى فى الملف لمده
☐	تعليمات استبعاد أخرى
	تستبقي ص ٣ فقط

(شكل ٣٤)

فى أحيان كثيرة قد يحتاج الأمر الى الاحتفاظ بفقرة أو جزء من المنشور لمدة أطول من باقى مواده وفى هذه الحالة يمكن القيام بقص هذا الجزء أو تصويرة وحفظة فى الملف .

وينبغى مراعاة مراجعة تعليمات الاستبعاد الموضوعة قبل القيام باستبعاد أى منشور .

هذا ويمكن استخدام حوافظ الأوراق المتحركة التى تيتح رفع القديم وابداله بالجديد .

(٢) حفظ نسبة ضئيله من النسخ الاعلامية " للعلم " :

نسخ المكاتبات والنماذج التى ترسل فقط لمجرد استمرارية مراسلة المسئولين ينبغى عدم حفظها . وأنه من الافضل التأكد من أن المكتب المصدر لها بإمكانة إصدار غيرها عند الحاجة .

ولا ينبغى حفظ سوى ما سيكون له متعلقات فيما بعد .

(٣) إختيار عدد أقل من نسخ المكاتبات الروتينية المتكررة :

طريقة أخرى لتجنب حفظ مالا داعى اليه من الوثائق هى الحد من حفظ النسخ المتكررة من المكاتيات الروتينية .

وفيما يلى بعض أساليب تحقيق ذلك :

* عند الموافقة على الطلبات الروتينه المرسلة ، أو النماذج الخالية ، أو غيرها من الطلبات المطبوعة ، ارفق الطلب بالموافقة عند ارسالها (شكل ٣٥) لان هذا يعيد الوثيقة الى المرسل ، فلا يبقى ما يمكن حفظ .

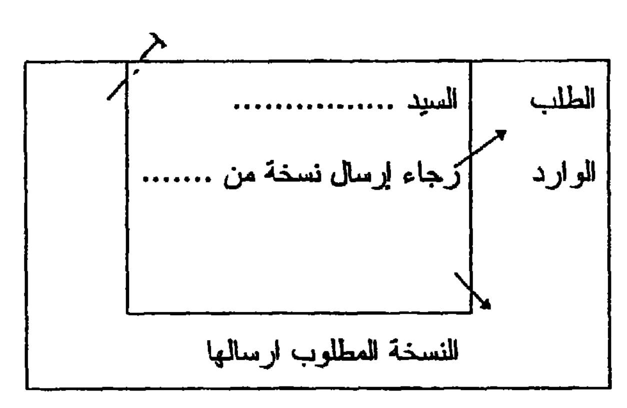
* عند الرد على الاستفسارات الروتينة الواردة من مكاتب أخرى قم بتدوين الأجابة على الهامش الاسفل من الطلب (شكل رقم ٣٦) فلا يبقى لديك ما يحفظ لأن الوثيقه الواردة يتم تصديرها للمرسل .

* عند ترحيل مواد يتم طلبها برسالة ،تجنب مستندات الترحيل الروتينية ....

وبدلا من ذلك أكتف بقصاصة تدون عليها المعلومات اللازمة ، مثل اسم المكتب الموجهة اليه والغرض من المواد واذا مابدت بعض الوثائق هامة ، سجل معلوماتها على نسخ ملف المكتب الخاص بالمواد المرسلة (سركى أو سجل الصادر)

* عندما تستخدم نماذج الرسائل فى الطلبات قم باعادة نموذج الرسالة إذا أمكن، فاذا كانت هناك ضرورة لحفظ النموذج ضع عليها تاريخ الرد ، رقم النموذج ، وأى معلومات أخرى تجنبا لاحتفاظك بنسخة من الرد .

وبالرغم من الاساليب السابقة الذكر هى ناتج الإدارة فى بعض المكـاتب إلا أنهـا لا تمثل القائمة الكاملة للأساليب التى يمكن إتباعها ، علية فـأن كـل مكتـب يسـتطيع أن يطور الاسلوب الذى يحقق به تخفيض قدر ما يحفظ من مكاتبات .



(شكـل ٣٥) اعادة الرسالة مع الرد عليها

وزارة ....
قسم ....
السيد ....
رجاء احاطتنا بما تم بشأن
موضوع ....

٦يناير
....
توقيع

الموضـــوع أرســل الـــى ادارة
.... من أجل ....
فى ١٨ يناير
......
توقيع

الرد على نفس المكاتبة
(شكـل ٣٦)

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

٤ – حفظ قدر أقل من التعليمات والتوجيهات :

يوجه جزء كبير من إدارة العمل فى مختلف المكاتب عن طريق التعليمات والتوجيهات . وبالتالى فهى تشكل نسبة ضخمة من الوثائق كما أنها تمثل جانبا كبيراً من الانفاق المادى .

وفى المكتب عادة مايكون هناك موظف مختص بإدارة هذه التعليمات ويكون مسئول عن أكتمالها وحداثتها وحينئذ يكون فى مقدور الاشخاص الأخرين تجنب أصدار " نسخ للعلم " والاعتماد على هذا المصدر الرئيسى الكامل .

هذا وينبغى أن يأخذ المختص فى أعتباره موضوع هذه التعليمات وتحديد رقم تصنيف موضوعى فى إطار خطة التصنيف الموضوعية العامة المقرره لوثائق المكتب .

٥ – الاقلال من الملفات الاضافية :

العديد من الاجهزة الادارية تقوم باعداد ملفات تخصصها لحفظ نسخ أضافية من الوثائق لأمر أو لأخر .

قد يبدو فعالاً الاحتفاظ بهذه النوعية من الملفات فى أماكن مختلفة من الإدارة. ونحن لا ننكر أن هذا قد يحدث بالفعل . لكنها طريقة غير أقتصادية ومكلفة كما أنها غالبا ما تكون مضللة ، نظراً لأنها نادراً ما تشتمل على الخلفية الكاملة من البيانات اللازمة لتقديم ملف فعال ، وعليه فإن القرارات التى تعتمد على ما فى هذه الملفات غالبا ما تكون قاصرة غير كاملة .

والأمر الذى يمثل خطورة أكبر أن هذه الملفات من الممكن أن تقوض الملفات الأصلية ، أذ أن إعدادها بمثابه دعوة مفتوحة لتشتيت وتفرقة ما ينبغى أن يتم حفظة معاً فى الملف الأصلى (كل الحقائق حول أمر ما معاً) .

وهناك اتجاه سائد هو قيام كل موظف بالاحتفاظ بملفات إضافية يضمنها العديد من الوثائق التى من المفروض أن تحفظ فى الملف الرئيسى . وفى كثير من الاحيان تزدحم مثل هذه الملفات وتتضخم وتصبح منافسا خطيراً للملف الأصلى خاصة وأنه سيوجد حتما من لا يعرف أين يبحث، ولأنه لن يكون هناك من هو على يقين من معرفة أين توجد القصة كاملة .

وفى الجانب الأخر فإن الملف الرئيسى لن يصبح موضع للثقة الكاملة وسوف لا يصبح من السهل الإعتماد الكلى عليه . فاذا كان النقص واضحاً فى الملف ما الذى ينبغى عمله لكى يصبح كاملاً وفعالاً ؟ اين توجد باقى الأوراق التى تحكى القصة ، والتى ينبغى ضمها الى الملف الرئيسى كاملة ؟

فى الواقع إن مل ارسل ف رئيسى واحد جيد التكوين يساوى العديد من ملفات الحفظ المكونة كيفما كان .

٦- المشاركة فى الملفات :

الكثير من المكاتب تحد من الحفظ غير اللازم للوثائق عن طريق الاشتراك فى الملفات فيتم إعلام الافراد الذين يحفظون الوثائق فى التقسيمات التنظيمية للمرفق بعدم تكرار الحفظ .

إن جهة واحدة فقط بإمكانها حفظ كافة الوثائق ،والموافقة على إتاحتها للأخرين، أو أن يقوم كل مكتب يحفظ فقط الوثائق التى تدخل فى التخصص الدقيق له . وهكذا فإن كل مكتب سوف يدعم الآخر ، ومن ثم فكل منها ينبغى أن يكون له حق الوصول لكل الوثائق طالما كان ذلك ضروريا .

٧- الاقلال من نطاق توزيع النسخ :

تمثل النسخ أكبر مشاكل العمل الورقى ، خاصة اذا أخذنا فى الاعتبار إمكانيات تكنولوجيا الاستنساخ الحديثة . بالاضافة الى أنها ذات تكاليف مفرطة فى الاعداد والتوزيع والتداول . والاسلوب العملى الأكثر فعالية للحد من الحفظ غير المجدى لهذه النوعية هو تضيق نطاق توزيع هذه النسخ ، ويتحقق ذلك عن طريق التدقيق قبل الارسال التقليدى للنسخ لكل أفراد المكتب ، وعلى المسئول أن يقوم بقليل من التحريات البسيطة مثل :

- من الذى طلب النسخ ؟
- ما الهدف التى تخدمة هذه النسخة ؟
- هل نسخة واحدة من الممكن أن تخدم مكتبين أو أكثر ؟

ادارة الملفات وتجهيزها

يعد الحصول على ملفات جيدة التكوين دقيقة الترتيب مكتملة المعلومات ، أهم الاسس التى يستند عليها نظام المعلومات الجيد ، ولكى نصل إلى ملف من هذا النوع علينا أن

نجد الاجابة على الاسئلة الاتية :

* متى ينبغى أن نقوم بأعمال الحفظ ؟
* كيف يمكننا أن نحشد معاً الاوراق المرتبطة ؟
* كيف نستطيع أن نوجه كل ورقة إلى الملف الصحيح ؟
* متى يكون علينا أن نعد الاحالات للربط بين الاوراق ؟
* كيف يمكننا أن نقسم الوثائق الى أنواع بهدف سرعة الحفظ ؟
* ماهى وسائل الاسترجاع المساعدة المتاحة التى تعاوننا فى حفظ الاوراق بشكل اسرع وأدق ؟
* كيف يمكن أن نبقى على الملفات مرتبة وفعاله ؟
* الى أى مدى تكون بطاقات التعريف عاملاً مساعداً للحفظ وللاسترجاع ؟
* ماهى مميزات التكويد اللونى ؟
* الى أى مدى تؤثر التشريعات الحالية فى الوصول للوثائق ؟
* كيف يمكن السيطرة على المواد التى تخرج من الملفات لأداء العمل ؟
* ماهو أنسب وضع لتجهيزات الوثائق ؟
* ماهى تكاليف أخطاء الحفظ ؟
* ماهى الاحتياطات الواجب اتخاذها لحماية الوثائق ؟

إن الوصول الى المعلومة فى مكتب ما قد يتطلب من الشخص أن ينظر فى الفهارس ، أن يفحص ملف ، وقد يجد إحالة ، تنقله من درج الى درج ومن غلاف الى غلاف ثم يبدأ فى إمعان النظر فى الورقة تلو الورقة. فى مكتب أخر يتوجة مباشرة الى الورقة المطلوبة الموضوعةفى الملف المناسب ، فى الدرج الصحيح ، الموجود فى كابينة الحفظ الملائمة . ومن الواضح أنه فى الحالة الثانية يستوعب المكتب جيدا أفضل أساليب تكوين الملفات وإدراتها . إنه يعى جيداً كيف يجمع بانتظام الوثائق التى تخلت عنها المكاتب نتيجة إنتهاء العمل بها فى مجموعات تمهيداً لحفظها، هو يعرف كيف يتابع ما خرج من أوراق من الملفاتوإعادتها الى مكانها السليم ليكتمل الملف. وأخيراً هو يعلم أن أساس الحفظ الناجح الفعال هو تدريب العاملين على عدم ترك الأوراق التى يطلبها الآخرون بدون حفظ.

إننا نعلم أن العمل الادارى الناجح يتكون من سلسلة من الأنشطة الجزئية

المتعاقبة والمتلاحقة بأتقان ، والتى ينتج عن تدفق كل نشاط فيها عدداً من الملفات التى تلعب دوراً فعالاً فى أتمام العمل . وبقدر مـا يكـون الاهتمـام بهـذه الملفـات ، بقـدر مـا تكتمل الحقائق والبيانات التى يعتمد عليها كل مسئول فى اتخاذ القرار السـليم المتكـامل الاركان المبنى على كل معلومات ومقومات الحالة . والاهتمام بملفـات وأوراق العمـل يرتكز على عاملين :

الأول : فنى

والثانى : إدارى

ولا مناص من الاهتمام بكليهما حتى يستقيم العمل ويحقق الهدف منـه ، وادارة الملفات شأنها شأن غيرها يجب أن تستند الى تنظيم فنى سليم ، والتنظيم لأزم وواجـب فى اداء أى عمل وإلا كان مصـيره الفشـل التـام . وعلـى ذلـك يمكـن القـول بـأن ادارة الملفات كتنظيم تعمل على ثلاث محاور هى كما يلى :

* المحافظة على وثائق المرفق ضمانا لتمامية الأعمال والانشطة وتوثيقها .
* المعالجة الفنية وفقا للمعايير الموضوعية .
* توفير المعلومات المطلوبة من قبل العاملين لأنجاز الأعمال .

إن أساس أعمال الملفات الجارية هو تجميـع أوراق العمـل ، وترتيبهـا وإيداعهـا ملفاتهـا المناسـبة ، وفقـا لخطـط تصنيـف يتـم وضعهـا بمـا يكفـل تماميتهـا وسـهولة اسـترجاعها . والملاحـظ أن غالبيـة المكـاتب الحكوميـة لا تمـارس الأعمـال المتعلقـة بالملفات بشكل دورى منتظم ن وتتعلل فى ذلك إما بالانشغال بالأعمال اليومية التـى لا تترك لها الوقت الكـافى للعنايـة بهـا ، وأمـا لأنهـا تفتقـر إلـى الدعـم المـالى لمثـل هـذه الخدمات وما يلزمها من عماله .

والنتيجة الحتمية لذلك ترك الأوراق بدون حفظ لمدد طويلـة ممـا يجعلهـا تـتراكم فى الخزائن أو فـى الادارج المتوفـرة فـى مكـاتب العمـل بـل وحتـى علـى المكـاتب أو المناضد ، ولا يتم التحرك لاتخاذ أى إجـراء الا عندمـا يتضخـم الحجـم بصـورة تفـوق العمل الجارى ، ويعجز الحيز المكانى عن استيعابها ، وتزداد مشاكل الاسترجاع وينفذ صبر متخذ القرار .

ولا شك أن التغلب على هذه المشـاكل يتـأتى مـن خـلال أتبـاع نظـام يـؤدى فيـه

انعمل على الوجة الأكمل ،ويلتزم بتحريك الأوراق الى أمكانها يوميا وفور ورودها[1]

ولاشك أن التحريك اليومى للوثائق أفضل بكثير من ذلك الذى يتم كل أسبوع أو كل فترة زمنية أخرى ، ذلك لأن الوثائق يتعدد طلبها ويتكرر والبحث عنها بين أكوام ضخمة من الأوراق المتنوعة غير المرتبة يعد عملا شاقا وبطيئا ومجهداً ، ويضيع فرص الإفادة من المستند عند وصوله .

مراحل ادارة الملفات :

١- فحص الوثائق وتقسيمها الى أنواع .

٢- التاشير بالحفظ .

٣- مراجعة التمامية والأكتمال .

٤- التوجية الى الملف المناسب .

٥- الترتيب والضم للأغلفة .

٦- تثبيت الأوراق .

٧- الترقيم الداخلى للأوراق .

٨- الاحالات والربط بين الملفات .

٩- بطاقات التعريف والارشاد .

أولا : فحص الوثائق وتقسيمها الى أنواع [2]

إن الخطوة الأولى فى أعمال الحفظ اليومى هى سرعة الفصل بين أنواع الوثائق :

* وثائق يتم أستبعادها .
* أوراق تتطلب معالجة واجراءات أبعد .
* أوراق يتحتم الاحتفاظ بها .

اذا كانت كمية الأوراق كبيرة فيمكن تقسيم تلك التى ثم عزلها على أساسى

---

[1] place, Irene and others : Fundamental Filing Practice . New Jer sey , prantice - Hall Inc, 1973 .

[2] Kahm, Gilbert and orhes : Filing Systems and Record Managemenr 2 nd ., ed New york , Mc Graw - Hill book Co ., 1977 .

الحفظ،الى أقسام أبعد فى عدد من الصناديق طالما كانت هناك أنواع منفصلة من الملفات .

أما الأوراق التى لم يتم حفظها فهى غالبا ماتشتمل على :

(١) أوراق تقتضى قواعد المرفق ترحيلها إلى مكان أخر تحتفظ فيه .

(٢) أوراق يتم تداولها فى المكتب قبل حفظها .

(٣) أوراق تقضى التعليمات باستهلاكها .

(٤) الأوراق المتعلقة باجراء أو عمل لم يتم إنجازة مما يقتضى متابعها .

(٥) أوراق خاصة ثم وضعها خطأ فى صندوق (ماينبغى حفظة) .

(٦) أوراق من المقرر حفظها ولكنها لا تحمل إشارة الى ذلك .

ثانيا : التأشير بالحفظ

إن نقطة البدء المنطقية فى إجراءات حفظ الوثائق وترتيباتهاهى التأكد من قيام الموظف المسئول فى المرفق بإجازة أو تقرير حفظ الوثائق . هذه الأجازة.قد ترد فى عدة أشكال منها مايلى :

١- الحروف الأولى لاسم الشخص المخول له سلطة التأشير .
٢- توقيعة .
٣- الختم .
٤- كتابة مصطلح " يحفظ " أو ما شابه ذلك .
٥- استخدام علامة الفرز (√) .

إن استخدام ايا من هذه العلامات يعنى أن الأجراء اللازم والمناسب والخاص بالوثيقة قد تم اتخاذه ،وأن محتوياتها قد روجعت بدقة وأنها أصبحت جاهزة للحفظ.

والوثائق التى لا تحمل أيا من هذه الاجازات مما يجعل أمر حفظها غير مؤكد ، ينبغى عدم حفظها وإعادتها الى المسئول المختص لاتخاذ ما يلزم بشأنها ثم يرسلها ثانية الى ادارة الحفظ .

ومكان أو موضع التأشيرة المذكورة فى الوثائق العربية هو فى أعلى الركن

الأيمن من الوثيقة ، وفى أعلى الركن الأيسر فى الوثائق غير العربيـة . وهـى إمـا أن تكون عن طريق الكتابه اليدوية أو عن طريق خاتم يتم طبعة على الوثيقة واجبة الحفظ

إن اجـازات الحفـظ هذه ليست مطلوبـة علـى الوثـائق التـى يكـون أمـر حفظهـا واضحا منذ إنشائها ومن أمثلتها النسخة المعتمدة لضوابط البريد ، الإيصالات الموقعه باستلام وثيقة على سبيل الاعارة .

هـى أيضـا غير لازمـة بالنسبة للمـواد غير الرئيسية مثـل النسـخ الزائـدة عـن الحاجة، المسودات الأولية ، المواد الاعلامية التـى خدمـت أغراضـهـا ، حجـز الفنـادق للرحلات التى تمت بالفعل،المجاملات الرسمية ، قوائم الاسعار المؤقته .

هنا ينبغى الاشارة الى وجود الملفات الموقوتة (ستين أو تسعين يوما على سبيل المثال والتى للمواد التى توجد بشكل مؤقت ولكنه طويل نسبياً) وفصلهـا عـن الملفـات الدائمة يساهم فى عدم تحميل الملفات فوق طاقتها من الأوراق التـى لاطـائل مـن وراء حفظها .

وعلى أية حال على مسئول الحفظ قبل أن يقوم بحفظ المواد أن يتأكد من أهميـة حفظها.

ثالثا : مراجعة التمامية والاكتمال[1]

لكى يضمن أمين الوثائق كفاية التوثيق ، عليه أن يقوم بجمـع الوثـائق المرتبطـة وفى الحال يفحص تماميتها .

وبالنسبة لملفات الحالة فإن ذلك يعنى أن يحفظ معاً كل المكاتبات الواردة ، نسـخ من الردود عليها وأى مستندات أخرى مرفقة بها .

أما بالنسبة لوثائق الملفات الموضوعية عليه أن يتأكد ممايلى :

* أنه لايوجد نقص فى أى عنصر من عناصر المكاتبة .
* اذا كانت المرفقات قد أرفقت بالمكاتبة أم لا .
* إن جميـع أوراق الموضـوع مكتملـة وفـى التسلسل السليم ، بمعنـــى الاوراق

[1] الجمهورية العربية المتحدة : لائحة محفوظات الحكومة الخاصـة بالحسابات والمستخدمين والمعاشـات وبنظـام غـرف الحفظ ، القاهرة الهئية العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦٥ .

المبكرة فى أسفل أى فى ترتيب تاريخى عكسى ويعرف ذلك عادة بالترتيب تحت تاريخ آخر إجراء .

* اذا كانت المكاتبة من عدة صفحات يتم التأكد منها وتجميعها بحيث تكون الصفحة الأولى فى الصدر وتليها باقى الصفحات .

وفى حالة وجود موضوع مكتمل وهناك وثيقة رئيسية منه غائبة ، فلا بد من بذل قصارى الجهد للحصول على تلك الوثيقة الغائبة أو عن نسخة منها . واذا لم يسفر الجهد عن الحصول على الأوراق الغائبة فيؤشر على الاوراق المتعلقة بها بغياب المستند باستخدام (م . ع) أى مستند غائب .

رابعاً : التوجية الى الملف المناسب (تصنيفها)[1]

يعد توجية كل مادة وثائقية الى المكان الصحيح فى الملف المناسب سواء يوضع رقم الملف أو غير ذلك ، هو الاجراء الاساسى الذى يقود أولى خطوات رحلة الوثيقة إلى مكانها بدقة وسرعة بالاضافة الى رحلة العودة الى الملف بعد استخدامها. وبذلك تكون الخطوة الثانية فى الحفظ اليومى ، هى تلك التى يتم فيها تقرير أى الملفات ينبغى أن توجه اليها الوثيقة ، ويتم التأشير أو بيان ذلك على الوثيقة ذاتها . وهنا ينبغى أن يعلم مسئول الوثائق أن التصنيف الجيد هو المفتاح الحيوى الى الخدمة المرجعية السريعة والفعالة .

(أ) فى حالة وثائق ملفات الحالة :

على أمين الوثائق هنا أن يقرر ، إذا كان سيستخدم عنوان الحالة المذكور بالفعل على الأوراق كدالة للملف فهل سيقوم بوضع خط تحتة على الوثيقة نفسها أم سيقوم بإعادة كتابتة على الوثيقة .

اذا كانت ملفات الحالة تستخدم أرقام أو رموز شائعة ومعروفة فيمكنه أن يستخدمها ، فى الحفظ ، واذا لم تكن كذلك عليه أن يسلط الضوء عليها بوضع خط أو يحيطها بدائرة .

---

[1] Kahm , Gilbert and Torhers : op . cit P . 33

أما بالنسبة لملفات الحالة المرتبة الفبائيا فيتم عادة وضع خط تحت الكلمة أو الجملة المميزة للتعريف .

وفى بعض الأحيان يكون على أمين الوثائق أن يكتب (اسم أو عنوان أو مكان) أو غيرها مستخدما ذلك كدالات للملف ، على سبيل المثال لدية ملف حالة بالمحافظات وتحتها الفبائيا باسماء الأشخاص وهناك ورقة لايظهر عليها اسم المحافظة ففى هذه الحالة عليه أن يضع هو على الورقة اسم المحافظة أو الرقم ويضع خط تحت اسم الشخص المعنى .

(ب) وبالنسبة للملفات الموضوعية :

فكما سنرى أن الترتيب الموضوعى يشكل صعوبة لأمين الوثائق لأن عليه أن يدرس ويحلل الوثيقة ليقف على المعنى والموضوع قبل حفظها وعادة ما يقوم بالخطوات التالية :

١- يقرأ ويحلل المكاتبة ليحدد المجالات الموضوعية التى تضمها .

٢- يستخدم إطار التصنيف الموضوعى الموجود والكشاف النسبى الالقبائى من أجل اختيار كود الترتيب المناسب .

٣- يقوم بوضع خطوط تحت المجالات المختاره أو الأكواد على المكاتبة .

وينبغى مراعاة أنه طالما وجد أمين الوثائق عنوان واضح على الوثيقة يساعد فى سرعة ودقّة الحفظ ، عليه أن لايجهد نفسه فى محاولة الحصول على عنوان آخر يضعه على الوثائق .

وفى حالة اذا ما أراد أمين الوثائق أن يوجه الوثيقة باستخدام وضع خط تحت العنوان المختار وكانت هناك ضرورة عمل إحالة لاسم أو بيان ورد على ذات الوثيقة فيمكن أن يميز بينهما باستخدام خط متعرج تحت الاسم المختار للتكشيف .

خامساً : الترتيب والضم الى الاغلفة

بعد معرفة وجهة الوثيقة تتخذ الإجراءات التالية :

* تجمع الأوراق معاً وفقا للملفات التى ستوجة اليها .

* بعد تجميع أوراق كل ملف فى مكـان واحد يتم ترتيب كل مجموعـة أوراق ملف وفق منطق الترتيب المستخدم .

* توجه الأوراق الى أغلفة الملفات المناسبة بعد مقارنة دالات الملفات على كل ورقة مع بطاقات بيانات الاغلفة للتاكد من أن الأوراق تخص الملف و الغلاف.

* يتم تثبيت الأوراق فى الأغلفة بالشكل المشروح فيما بعد .

سادسا : تثبيت أوراق الملف

تثبيت الأوراق فى الاغلفة ، هو الوسيلة الوحيدة التى تجمع بها الوثائق بأمان داخل الملف .

ينبغى قبل ذلك أن تنزع كل الدبابيس والكلبسات وغيرها من الأوراق كما ينبغى أن يتم ترميم الصفحات الممزقة باستخدام الشريط اللاصق المناسب . فالمصنف لا يقتصر على التصنيف والوثائق دون الاهتمام بالوثائق ذاتها ، عليه أن يرمم ما يحتاج إلى ترميم ، وأن كانت مجعدة أزال الغبار عنها بدقة وبسطها بالاسلوب المناسب ، وإذا كانت ممزقة جمع إجزائها ولصقها وأعادها إلى هيئتها الأولى .

بعد ذلك يتم ترتيب الأوراق بطريقة منطقية وفقا للنمو الطبيعى لها بمعنى أن تكون الأوراق ذات التاريخ السابق فى القاعدة أى هى التى ترفق أولا ، ثم يتوالى إرفاق الأوراق حتى ترفق فى صدر الغلاف وفى مواجهة المستفيد أحدثها تاريخا . وهذا يتم عكس مايحدث مع الكتب التى يتم فتحها عند أول صفحة فيها بينما يتم فتح الملف على آخر مكاتبة مرفقه به .

وترتيب الأوراق وفقا لنموها الطبيعى بهذا الشكل ، من شأنه أن يعطى الصورة الكاملة لكافة المراحل التى يمر بها اتمام أو اداء أمر معين .

والقاعدة العامة هنا ، هى ترتيب الأوراق أولا وهى قبل تثبيتها بالشكل الذى ستوضع به فى الغلاف ، مع مراعاة أن المكاتبة ومرفقاتها تعتبر وثيقة واحدة ، وعليه ينبغى أن ترتب المرفقات تحت كل مكاتبة مباشرة وفقا لنموها الطبيعى .

بعد ذلك يتم التأمين على الأوراق بالتشبيك ، والتشبيك يقصد به تثبيت الأوراق بالملف . ويفضل البعض تثبيت الأوراق فى الغلاف بمشبك واحد فى اعلى الأوراق جهة اليمين ، غير أن الشائع فى الاجهزة المصرية ، هو استخدام الاغلفة ذات الثقبين الذى يمر بهما شريط معدنى يثبت الاوراق إلى غلاف الملف . وعند تشبيك الورقة الى الغلاف تتخذ الخطوات التالية :

* تسوى رؤوس الاوراق لتكون فى مستوى واحد بقدر الامكان .

* تستعمل ألة التثقيب فى ثقب الأوراق فى مكان متوسط فيها .

* يراعى أن يكون بعد الثقبين عن الهامش الايمن متساوى .

* تلصق لصاقة بطول الحافة اليمنى للوثيقة يجرى التثقيب فيها وذلك فى حالة افتقاد الوثيقة لهذا الهامش أو أمتداد الكتابة اليه مما يخشى معه أن يسبب التثقيب فقدان بعض أجزاء الكتابة وضياع معالم الموضوع .

* يراعى وضع الأوراق معتدلة بحيث تتوازى حافتها مع حافة الغلاف مما يسهل معه قراءتها بدون تغيير وضع الملف .

* فى حالة زيادة حجم الورقة عن حجم الملف تسوى من القمة والجانب الايمن المشبوك ، وتطوى الحافتان الاخريان بحجم الغلاف ، بحيث يكون من السهل بسطها واعادة طيها .

بعد تثبيت الأوراق فى الغلاف ، يتم ترقيم الأوراق بأرقام مسلسلة كما سيرد فيما بعد ، ثم يدرج موضوع كل مكاتبة على باطن الغلاف من الداخل باتباع القواعد والاصول الخاصة السابق ذكرها[1] وبهذا الشكل يكون من السهل استعراض أوراق الغلاف بنفس الشكل الذى يتم به تصفح صفحات الكتاب التقليدى .

استخدام معدات الحفظ لتوفير الوقت :

لحسن الخط تكتظ الاسواق بالعديد من معدات الحفظ التى تعاون فى تسهيل الاداء . وكلما زادت أعمال الملفات كلما توفر الوقت باستخدام هذه المعدات وبين أمثلتها ، الخرامات ، الدباسات آلات الترقيم والاختام ، الآت قص الاوراق ، ألات طى الأوراق وفض المظاريف وتغليفها ولصق طوابع البريد وآلات فرم الأوراق، وبطاقات العنونه المصمغة ، والبطاقات المرشدة وغيرها الكثير مما لا يتسع المجال لذكرة .

سابعاً : الترقيم الداخلى للأوراق :

يعتبر الترقيم الداخلى لمحتويات الملف من أوراق ، أحد أركان تامينها ، يتم حصرها به والتعرف على الفاقد منها كما يسهل أيضا عملية الاشارة الى سوابق المكاتبات ، وهو فى ذلك يشبة ترقيم الكتاب .

وقد يكون الترقيم متتابعاً لكل أوراق الملف ، ويكون بذلك بأعطاء أول ورقة مرفقة بالملف رقم تم تتوالى الأرقام متتابعة حتى تنتهى أخر ورق فيه فاذا انتهى الجزء الأول فيه برقم ٦٠ يكون رقم ٦١هو رقم أول ورقة فى الجزء الثانى وهكذا.

[1] انظر صحيفة بيانات محتوى الغلاف الفصل الثالث و
Kahm , Gilbert and orhels . OP . Cit

أو قد يكون الترقيم منفصل لكل جزء من الاجزاء على حدة ، بمعنى أن يبدا ترقيم الملف برقم (١) ويتتابع الترقيم حتى أخر ورقة فاذا انتهى ترقيم الجزء الأول برقم (٦٠) يكون رقم أول ورقة فى الجزء الثانى (١) يتتابع تسلسل الأرقام حتى نهايتة ويبدأ الملف الثالث برقم (١) أيضا وهكذا .

على أن الترقيم يظل أمراً سلساً حتى تنشأ المشاكل فى بعض الحالات مثل :

١- إضافة أوراق الى الملف .
٢- سحب أوراق من الملف .

١- عند أضافة أوراق الى الملف

عند أضافة أوراق الى الملف تقع تواريخها بين الأوراق التى تم ترقمها ، كثيراً ما يحدث أن تقوم الحاجة إلى إدخال بعض الأوراق فى خلال أوراق الملف المرقمة وذلك فى مواضعها من الترتيب التاريخى ، ولاشك أن هذا يحدث الاضطراب فيكثر التغيير فى الترقيم بما يقتضى شطب الترقيم القديم واعادة ترقيمة بعد إرفاق الأوراق الجديدة فيه ، وينتج عن تغيير الأرقام أن تصبح الاشارات إلى الإحالات التى تمت وفقا للترقيم القديم غير سليمة ، بالاضافة الى تشوية مظهر الوثائق بالمسح والكشط والشطب على أرقام الاوراق القديمة واضافة الارقام الجديدة.

ولتلافى هذا الموقف يمكن اللجوء الى الترقيم المزدوج المتكون من الرقم مضافا الى حرف من حروف الابجدية . وبهذه الطريقة لا تغير الارقام الاولى ولكن توضع الورقة فى مكانها وترقيم برقم الورقة السابقة مضافا اليها حرف من حرف الالقباء بالتسلسل أيضاً مثل (١٠) (١٠أ ، ١٠ب ، ١٠جـ) حتى ينتهى ترقيم كل الصفحات المضافة .

ورغم أن هذا الاسلوب يقضى على مشكلة إربـاك الترقيم إلا أنـه لا يجعل من السهل التعرف على عدد أوراق الملف ويتم التغلب على ذلك بالطريق التالية :

يرقم الملف ترقمين :

الأول : فى الركن الاعلى يسار أو يمين الصفحة فى ركنها الاعلى ولا يجرى عليه أى تغيير ويستخدم فى كل الحالات .

والثانى : أسفل الصفحة ويخصص لحصر أوراق الملف وبالتالى يتم تغييره فى حالة إضافة أو سحب أوراق من الملف وبذلك تبقى الأوراق معروفة .

٢- سحب أوراق من الملف

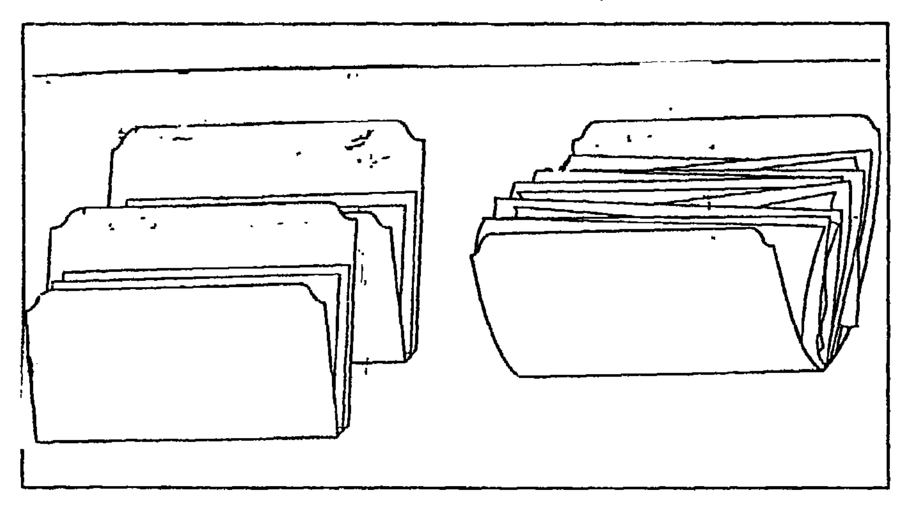
فى كثير من الاحيان يتم سحب بعض الاوراق من الملف بغرض إرسالها الى أية جهة من الجهات عندئذ يستعاض عن هذه الاوراق بقصاصة ترفق فى مكانها تعرف " بقصاصة البدل " تشتمل عادة على البيانات التالية :

* رقم أو أرقام المكاتبات التى سحبت .
* موجز مضمون المكاتبة .
* سبب سحب الورق والجهة التى ارسلت اليها .
* تاريخ سحب الورق .
* توقيع الموظف الذى أجرى السحب .

وقصاصه البدل تحل مشكلة أجراء تغيير أو تعديل أرقام صفحات الملف فى حالة سحب الاوراق أو اعادتها الى موضعها الأول ، كما أنها تبين ماهية الأوراق المسحوبة ومن الذى سحبها والى اين تم توجيهها ومتى تم ذلك .

ملاحظة تضخم الاغلفة :

بينما يتم ترتيب الوثائق الجديدة ، على أمين الوثائق أن يفحص ويراقب حجم الملف من أجل أن يقرر ما اذا كان محتواه يسمح باضافة مزيد من الوثائق ، أو اذا كانت هناك حاجة الى أضافة جزء أخر واغلاق القديم ، أو اذا كان حجمة يدعو الى تقسيم محتواه فى عدد أخر من الاغلفة . وأيا كان الوضع فينبغى إعداد أغلفة جديدة بمجرد أن يبدو للعيان تضخم الغلاف .



(شكل ٣٧) تضخم اوراق الغلاف

فعندما يصير سمك الغلاف اكثر من ثلاثة أرباع بوصة ، ويصبح من الصعب تصفح محتوياته بشكل مناسب ينبغى فوراً إغلاقة وإعداد غلاف آخر ، مع مراعاة أن يبدأ الغلاف الجديد فى وقت منطقى ، مثل بداية أو منتصف الشهر .

وفى حالة تقسيم الملف إلى أجزاء ينبغى أن يكتب على كل جزء ترتيبة الجزء الأول ، أو الثانى ، أو الثالث . وهكذا . ويراعى أن لايتم كتابة رقم الجزء على الجزء الأول إلا بعد إعداد الجزء الثانى .

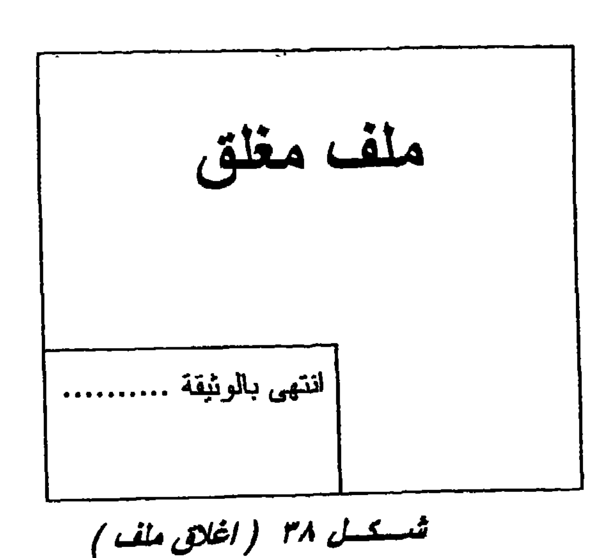
* يتم الربط بين الجزء التالى والجزء السابق له بعبارة مناسبة (أنظر جـ٢ رقم .....) أو نوضع ورقة فى الملف السابق تشير الى رقم الجزء اللاحق الذى فتح .

* عندما يغلق الجزء لا ينبغى وضع أوراق أخرى فيه بل يجب وضعها فى غلاف جديد مع الربط والاحالة المناسبة .

* حالما يتم فتح جزء جديد يجب عدم وضع أيه وثائق أخرى ذات تاريخ سابق لفتح الملف فيه . ويكفى ذكر الاحالة على الملف الأول أو وضع نسخة فى الحالات الاستثنائية .

* ينبغى أن يبين على كل غلاف السنة التى فتح فيها ، والتاريخ الذى اغلق فيه.

* عند أغلاق الجزء ترفق به قصاصة يبين عليها فى عبارة واضحة انتهاء الجزء وبيان الوثيقة الأخيرة " انتهى الجزء بوثيقة كذا " .



شكل ٣٨ (اغلاق ملف)

الاحالات والربط بين الملفات :

الاحالة أو الإيماء لفظ استخدام للتعبير عن كل اشارة يستدل بها الى مكاتبة سابقة أو موضوع يستكمل به الموضوع المنظور أو إلى اسم أو بيان أو عنصر تصنيفى مستخدم .

فبعض الاوراق يتم طلبها بأكثر من عنصر من عناصر الحفظ ، وبعضها تشير فى متنها الى غيرها من الأوراق و بعضها تشير الى السابقة التى تمت فى مثيلاتها . كل هذه الأمور تستلزم وجود احالات وبالتالى فينبغى أعداد كشافات منفصله لهذه الاحالات أو اعداد قصاصة إحالة منفصلة توضع مندمجة فى البناء الداخلى للملف . والإحالات بهذا الشكل تعد وسائل أيجاد مساعدة تساعد فى استرجاع وثائق معينة داخل الملف ، إذ من المتوقع وجود أشخاص يسألون عن أوراق ليستخدموها حينما يتعرفون على مثل هذه الأوراق .

وينبغى الانتباه إلى أنه لا يصح للمسئول عن التصنيف أن يعتمد بشكل واسع على الاحالات كركائز ، وبدلاً من ذلك عليه أن يصل ويحدد بدقة الطريقة الوحيدة التى تطلب بها الوثائق فيضعها تحتها بدون الحاجة الى تعدد الإحالات الا عند الضرورة القصوى .

ومن المعلوم أنه حتى أفضل الملفات دقة فى الترتيب تشتمل على بعض الأوراق التى تحتاج الى إحالات .

وعند استخدام قصاصة أو صحائف منفصله للإحالة فغالبا ما يتم حفظها بين أوراق الموضوع أو أوراق الحالة . وهناك حالتان شائعتان تتطلبان الاحالات عند وجودهما هما :

١- الوثيقة التى تتعلق بأكثر من موضوع أو حالة أو إسم . إذ من المحتمل أن يتم طلبها باحد من موضوعاتها المتعددة ، أو أحد الاسماء أو بأحد ملامح الحالة. وهناك تكون الاحالة لازمة لكل الاحتمالات التى من المتوقع أن تطلب بها .

٢- الأوراق التى من الطبيعى أن يتم ترتيبها فى مواضع منفضلة وتقوم الحاجة التى ترتيبها معاً . والمثال الشائع على ذلك هو الحفظ الذى يتم فى الملف الجارى

للموضوعات التى سبق وتم الحفظ فى ملف " أغلق " . أو الأوراق المصنفة أمنيا والتى لها علاقة وطيدة وصلة مباشرة بالأوراق الموجودةفى الملف والغير مصنفة أمنيا .

إن ملف الموضوع المحفوظ حفظا جيداً فى أى مصلحة لا يتطلب أكثر من إحالة واحدة ، تدخل فى الترتيب لكل عشرة أوراق من الأوراق المرتبة ، الا أنه فى وحدات الوثائق المركزية تقوم الحاجة الى نسبة أعلى من الإحالات المطلوبة .

ويجب أن يتم إعداد الإحالات بفطنة ودقة وحسن وادراك ، ذلك لأن كل إحالة تتطلب وقتا وجهداً وتخلق على الاقل ورقة إضافية تتطلب الحفظ ، مما قد يؤدى الى تضخم الملفات ، ومن ثم كان من الضرورى قصرها على المواقف التى تكون فيها ضرورية ولازمة .

وعندما تزداد وتتضخم أعداد الاحالات بالنسبة للموضوعات التى أحيل إليها، يكون ذلك دليلاً على أن تصنيف الملف فى حاجة الى إعادة النظر ، أو إلى أن العاملين فى مجال التصنيف فى حاجة الى مزيد من التدريب ، وفى كثير من الاحيان يتطلب الأمر إعادة النظر فى الترتيب وفى تدريب العاملين معاً فى نفس الوقت .

وعندما يحدث شئ من هذا القبيل يكون الوقت قدحان لأن نطالب أمين الوثائق بإجراء مسح خاص للملفات ، وأتخاذ الإجراء المناسب .

والاساليب التى كانت متبعة فى أجهزة الحكومة المصرية والتى لازال يستخدمها البعض حاليا فى وضع هذه الإحالات تقضى بوضعها فى المواضع الثلاثة التالية :

أولاً : على البطاقات أو فى أى وسيلة إيجاد مستخدمة للدلالة على :

(أ) رأس أو مدخل أو فصل فى بطاقة أخرى غير البطاقة الخاصة تحقق الاسترجاع " أنظر" .

(ب) للدلالة على رقم الملف الذى يمكن أن يجد فيه الباحث موضوعات تكمل موضوعه " أنظر أيضاً " .

وفى كلتا الحالتين تسجل الإحالة الى جانب الرأس أو الموضوع .

ثانياً : على أغلفة الملفات المعينة :

يكتب على ظاهر الغلاف إحالة توجة المستفيد الى الملفات التى يحسن أو تكتمل بها دراسة الملف الذى بين يدية .

ثالثاً : فى الملفات :

(١) اذا تضمن الملف على وثائق موضوعين لا يمكن فصلهما .يتم ذكر إحالة الربط على بطاقة الفهرس وعلى غلاف الملف .

(٢) اذا كانت الوثائق المذكورة سابقاً مفصوله بالفعل فى ملفين لسبب أو لأخر، يتم ذكر الاحالة على غلافى الملفين .

(٣) اذا كانت الوثيقة تشتمل على موضوعات ذات جوانب متعددة منظورة فى أكثر من ملف يتم الاشارة الى ذلك فى كل الملفات ويكون ذلك إما بأن تعد نسخ من الوثيقة أو نسخ من الفقرة المختصة وتوضع فى الملفات الموضوعية المختلفة حتى تكون جميعها كاملة . أو أنه فى حالة عدم توفر أكثر من نسخة يتم حفظ الأصل فى ملف الموضوع الأهم وتعد إحالات لتوضع فى ملفات الموضوعات الأخرى ويشار الى ذلك أسفل الأصل .

* كل مكاتبة تشير فى متنها الى غيرها أو الى موضوع فى ملف أخر يذكر بجوار الإحالة رقم الصفحات أو الملف والصفحة التى توجد فيها المكاتبة المنوة بها.

* فى المرافق التى تتبع نظام الجرى على السوابق تتم الأشارة فى أسفل المكاتبات الواردة الى السابقة التى تمت فى مثيلاتها ورقم الملف الموجودة به .

ومن الملاحظ استخدام الإحالة"أنظر تحت"بديلا عن"انظر"منفصلة على أساس أنها أكثر تخصيصا فعلى سبيل المثال عند التغيير فى مسمى ملف الحالة ، أو عند تغيير اسم المؤسسات أو الاشخاص أو فى حالة إندماج منظمتين أو أكثر ولكل منهما ، ملف حالة منفضل .أو عند وجود مصطلح لم يعد مستخدم فيتم توجية المستفيد . الى الانتقال من النظر تحت الاسم الذى لم يعد مستخدما الى الجديد الذى يستخدم .

بوليس	ماهيات
انظر تحت	انظر تحت
شرطة	مرتبات

نماذج الإحالة المقتنة :

لم يغفل علم ادارة الوثائق الجارية فى محاولات التطوير وجود نماذج مقننة ذات أهداف عامة من الممكن استخدامها فى الإحالة لوثيقة تشتمل على أكثر من موضوع أو أكثر من إسم أو على عدة شواهد نحالة ، والنموذج التالى يحقق كل هذه الاهداف بالاضافة الى أنه من الممكن استخدامه أيضا فى حالة الورقة التى أعيد تصنيفها وتم تحريكها إلى مكان آخر فى الملف . مع مراعاة أنه فى هذه الحالة ينبغى ذكر الهدف من استخدام النموذج بتدوين الإجراء فى القسم الأعلى منه وعلى سبيل المثال يدون " إعادة تصنيف " للدلالة على أنه ليس إحالة .

(أ) أحالة إعادة تصنيف الاسم ، والرقم ، أو الموضوع الذى تحته رتب هذا النموذج		* وضح مجال الاحالة الموضوعى الذى رتب تحته هذا النموذج
التعريف بالوثيقة	التاريخ	تاريخ الوثيقة يعمل أيضا كتاريخ ترتيب النموذج
	الى	* العناوين التنظيمية مطلوبة للتعريف بمصدر وجهة الوثيقة *
	من	
	موجز للمحتوى	استخدام ملخصات مفهومه عند ايجاز مضمون الوثيقة أو عند ذكر العناوين التنظيمية أو المواضع فى (الى – من)
(ب) الترتيب (الاسم، الرقم، الموضوع التى رتبت تحته الوثيقة ذاتها)		* أذكر المجال الموضوعى الذى يمكن أن ترتب تحته الوثيقة * .

تعليمات لاستخدام النموذج

* قم بإعداد صحيفة الإحالة عندما (١) تحتوى الوثيقة على أكثر من اسم أو رقم أو موضوع من الممكن أن ترتب تحته(٢)عندما لايوجد قدر كاف من نسخ الوثيقة ذاتها لتغطية هذه الأمور .

استخدامات خاصة لنموذج الإحالة :

* صحيفة الأحالة المنفردة من الممكن استخدامها كمرجع مكمل عندما تتحرك المكاتبات من ملف مغلق وترفق بمكاتبات فى ملف جارى
* استخدم النهر الخاص بالاحالة " أ " لذكر الموضوع الذى رفعت منه الوثيقة .
* اذكر تعريف للوثيقة كالمبين أعلاه .
* استخدام نهر الترتيب (ب) لوصف المكاتبة التى أرفقت بها الوثيقة بما فى ذلك ذكر الموضوع والتاريخ .
* أكمل بيانات الخاصة بالقسم (إلى) ، (من) اذا كانت مختلفة عن الوثيقة التى أرفقت بها .

(شكل ٣٩)

نموذج إحالة او أعادة تصنيفها

هناك أيضا نموذج أخر يمكن أن يستخدم بشكل مستقل للدلالة على الوثيقة التى تم نقلها من مكان الى أخر فى الملف . الامر الذى يحدث بشكل واضح فى ملفات (مكاتبات الموضوعات العامة) . هذا الشكل غالبا ما يستخدم لبيان أن المكاتبة قد تم نقلها من الملف الموضوعى المغلق من أجل ارفاقها بالملف الجارى . وهو يعد مفيدا للمكاتب التى تعد نموذجاً مستقلا لهذا النوع من الإحالات ويطلق عليه (نموذج تكميلى) وأقسامة مبينة فى الشكل التالى (٤٠) .

وينبغى الاشارة هنا الى امكانية استخدام النموذج السابق لهذا الهدف والاستغناء عن هذا النموذج .

<table>
<tr><td colspan="2">وصف المكاتبة أو الوثيقة التى تم نقلها</td></tr>
<tr><td>الموضوع (الذى تم ترتيب النموذج تحتة)</td><td>(الإدارة والتنظيم ٧-١)</td></tr>
<tr><td>التاريخ الذى رتب تحته النموذج</td><td>ايضا التاريخ الذى رتبت تحته الوثيقة</td></tr>
<tr><td>الى</td><td></td></tr>
<tr><td>من</td><td></td></tr>
<tr><td>موجز للمضمون</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">النقل والارفاق بالوثيقة المذكورة فيما بعد</td></tr>
<tr><td>الموضوع</td><td></td></tr>
<tr><td>التاريخ</td><td>التاريخ الذى تحته رتبت كل من الوثيقة المنقولة حاليا وتاريخها السابق</td></tr>
<tr><td>من</td><td></td></tr>
<tr><td>الى</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">" تعليمات استخدام النموذج التكميلى "
جهز هذا النموذج التكميلى لما يلى :
ليحل محل مكاتبة تم تحريكها من مكان فى الملف ورتبت فى مكان أخر تحت التاريخ الأخير على سبيل المثال :
(١) تجميع معاً كل المكاتبات المتعلقة بعمل واحد .
(٢) تحريك مكاتبات من ملف مغلق فى عام سابق الى ملف جارى حاليا .
مثال : (مكاتبة من ملف اغلق فى ٣١ ديسمبر العام الماضى)
• تأكيد وثيقة عندما يكون الموضوع التى رتبت تحته أصلاً قد تغيير</td></tr>
</table>

(شكل ٤٠)

(نموذج تكميلى للوثائق التى يتم نقلها)

بطاقات التعريف والارشاد :

فى الوقت الذى تعد فيه بطاقات الإرشاد هى الأساس فى التعريف بمكونات الملف ، نجد أيضا أن هناك بطاقات التعريف التى توضع على الأدراج وأخرى توضع على أغلفة الملفات . وكلها بطاقات تساعد فى الايجاد والحفظ . فتعمل بطاقة الدرج على تضيق نطاق البحث الى درج واحد ، والبطاقات المرشدة للارشاد الى الاغلفة التى تليها أما بطاقة الغلاف فترشد الى محتوى الغلاف فقط .

وبمضمونها على بيانات تعريف كاملة دقيقة وواضحة . كلما زاد تعقد نظام الارشاد ووضع بطاقات التعريف وأماكن الاغلفة ، كلما زادت أهمية دقة العناية بتخطيط كلمات التعريف المستخدمة واختيار اصلحها .

من المهم أيضاً أن تكون البيانات بخط كبير ، مفصله بقدر الإمكان ، وسواء كانت بالطباعة أو بخط اليد فينبغى أن تكون مرتبة أنيقة مقبولة فى مظهرها . ويمكن استخدام بطاقات للتعريف الملونة على الادراج للدلالة على كل ملف من الملفات . كما أن بطاقات للتعريف ذات الألوان المقننة الخاصة بالاغلفة تساعد أيضا فى التعرف على كل ملف من الملفات أوبانواع من الاوراق المعينة فى ملف معين.

والشائع بين الألوان المستخدمة هو اللون الأبيض ، وهو الاكثر استعمالا وكذلك الاصفر والازرق والاحمر والاخضر مع لختلاف درجة اللون .

وفيما يلى ثلاثة أنواع رئيسية من بطاقات التعريف :

١- بطاقات التعريف بمكونات الادراج .

٢- بطاقة الارشاد التى تفصل بين الملفات أو بين اجزاء الملف الواحد فى الادراج .

٣- بطاقة التعريف بالغلاف .

١- بطاقات التعريف بمحتويات الادراج :

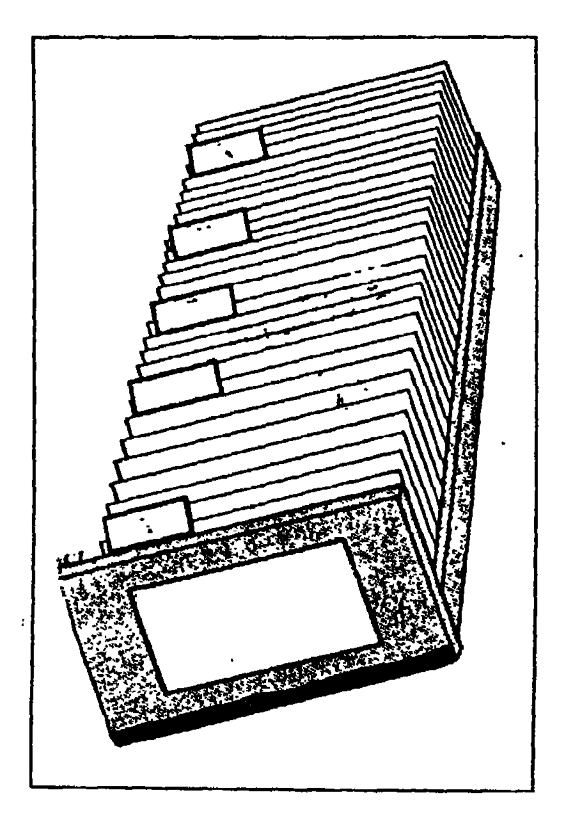
من الطبيعى أن أول بطاقة يتم التوجه اليها واستعراضها هى تلك التى تكون

داخل إطار على ظاهر الادراج . وهى من أجل ذلك تصمم لتبين :

(أ) عنوان الملف الموجود بداخل الدرج .

(ب) السنوات التى يغطيها (على الاخص إذا كانت الملفات يتم تقسيمها على أساس سنوى أو اذا كانت ادارة الملفات تمير بين الملفات للجارية وغير الجارية . (من ــــــــ الى ــــــــ) .

(جـ) ارقام وحروف الملفات الموضوعه به .



(شــكــل ٤١)

بطاقة التعريف بمحتويات الادراج

٢- البطاقات المرشدة : (الفواصل)

إن البطاقة التالية المطلوبة هى البطاقة المرشـدة الموضوعـة داخل الدرج هذه

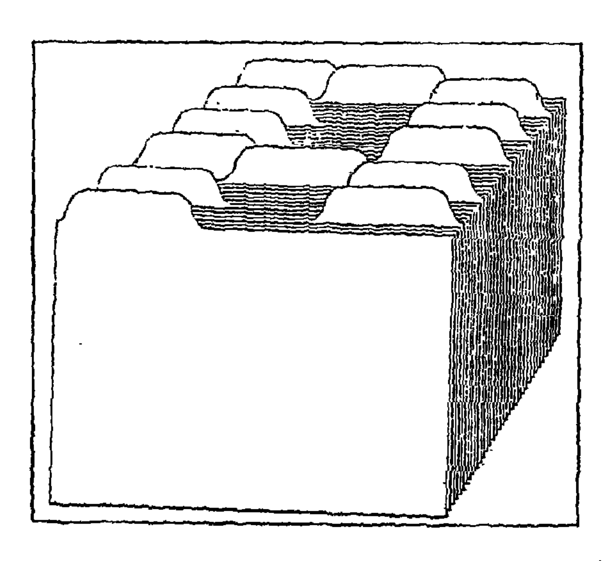
البطاقة من الطبيعى أن تعطى معلومات واضحة حول محتويات الاغلفة التى تسبقها وتتبعها فى درج الحفظ . ومن المشاهد فى معظم الأحوال أن تكون هذه البطاقة مماثلة لحجم الغلاف الذى يليها مباشرة والتالى لها ومرتبة الفبائيا ، فعلى سبيل المثال فى الترتيب الألفبائى نجد البطاقة المرشدة التى تحمل(م . ن) سوف يليها مباشرة الغلاف الذى يحمل(م . ن) تليها الغلاف الذى يحمل (م . هـ) وهكذا .

وفى الغالب لايزيد عدد الاغلفة التى تلى بطاقة مرشدة عن عشرة أغلفة ، ومن ثم فإن الشخص الذى يستخدم الملفات يستطيع بنظرة واحدة الى البطاقة المرشدة التالية، أن يتبين حجم الأغلفة التى تقع بينهما والمندرجة تحت البطاقة المرشدة الأولى التى يبحث فيها .

وفى الملف الموضوعى نجد أن البطاقة المرشدة ينبغى أن يبين عليها رمز الملف اذا وجد فضلا عن المجال الموضوعى .

وفى البطاقات المرشدة يكون لسان التعريف فى مواضع متبادله تقدم مواضع متفرقة للتعرف على الملف عبر الدرج الواحد . وعادة ما تكون البطاقات من الكرتون ونظراً لأن السنة البطاقات تتعرض للتهالك من كثرة الاستعمال نجد أنه قد أستخدمت قطع عريضه من البلاستيك لتغطية اللسان الورقى ليتحمل ضغط الاصابع فلا تتعرض للتلف السريع كما وجد أيضا نوع الالسن المعدنية لنفس السبب .

أيضا تستخدم حاليا البطاقات الملونة فى تقسيم الملفات وفى التمييز بين الملفات واجزائها ويرجع استخدامها لحسن الذوق .



(شكل ٤٢)

البطاقات المرشدة

بطاقة الغلاف :

فى الواقع إن كل نظام حفظ قد صمم اساساً ليقود المستفيد بسرعة ودقة الى غلاف معين ، ولن يتحقق ذلك مالم يتم تجهيز بطاقة بيانات التعريف بالغلاف بشكل يدل ويوضح محتوى الغلاف ومضمونه . وبطاقة تعريف الغلاف المناسبة هى تلك التى ينبغى أن توضح فيما لايزيد عن ثلاث أسطر مطبوعة مايلى :

(١) الاسم المحدود، أو الموقع ، أو المكان الجغرافى،أو المجال الموضوعى، أو الرقم ، أو رمز التكويد الذى يعرف بمحتويات الغلاف .

(٢) موقع هذا الغلاف فى ترتيب الملفـ بالنسبة للبطاقات المرشدة ومن حيث علاقته بغيره من اغلفة الملف الأخرى .

هذا وبالنسبة لاغراض الاداء فى دوائر العمل قد يحتاج المستفيد الى مزيد من بيانات التعريف مثل :

أ) الاختصارات التى تدل على ملف معين أو على أسماء أو على عناوين أو موضوعات مما يكون لها رموز أو اختصارات محدده .

(ب) بيانات التحريك .

(جـ) تواريخ الموارد المتضمنة .

ومن الأمور التى ينبغى مراعاتها فى وضع قصاصات التعريف على الاغلفة أن يكونه موضعها على الغلاف ثابت بحيث يتم تجنب تحرك العين بكثرة من موضع الى آخر فى حالة عدم انتظامها ، ليكن فى أعلى الركن الايمن من الملف.وتجدر الاشارة هنا الى أن بعض الدوائر الحكومية تستخدم أغلفة الملفات ذات البيانات المطبوعة التى تغنى فى معظم الاحيان عن لصق بطاقات تعريف على الغلاف [١] .

---

[١] انظر اغلفة الملفات الفصل الثالث .

حفظ بعض الاشكال الخاصة من الوثائق :

الى جانب الأوراق ذات الاحجام التقليدية الشائعة فى المكاتبات والتى تحفظ فى الاغلفة المناسبة،توجد أيضا أشكال أخرى من الوثائق التى تزيد أو تقل أحجامها عن المقاييس المعروفة،ومن ثم فهى تتطلب أشكالا من المعالجة حتى يصبح من السهل وضعها فى الملفات إن اقتضى الأمر ذلك .

من هذه الوثائق :

١- الخرائط والرسومات .
٢- القصاصات .
٣- الوثائق المصنفة أمنيا .
٤- نسخ الوثائق .

١- حفظ الخرائط والرسومات :

يستخدم لحفظ الخرائط والرسومات طريقتان الأولى مسطحة والثانية رأسية .

ويستخدم للطريقة المسطحة الارفف والعلب الاسطوانية والدواليب ذات الحمالات وتحفظ الخرائط أما مسطحة مفروده وأما ملفوفة على شكل أسطوانه Roll والاخيرة يتم حفظها داخل علب اسطوانية من الكرتون أو الصفيح أو توضع على حمالات أو داخل حلقات أو عيون خشبية ، هذه الحمالات إما أن تكون فى وضع افقى أو فى وضع رأسى فى داخل دولاب مغلق أو مفتوح .

والطريقة الاخرى تتم بطى الخرائط ووضعها فى داخل غلاف وتحفظ رأسيا بطريقة الملفات مع استخدام ضواغط خاصة تبقى على وضع غلاف الخريطة ثابتا وهناك مواصفات معينة تتبع فى طى الخرائط أو الرسومات الكبيرة وحفظها فى الملفات منها ما يلى :

* تطوى بحجم الفولسكاب مع مراعاه عدم الاضرار بالخريطة أو الرسم .
* تبسط الخريطة ويتم طيها من اليمين الى الداخل بعرض الفولسكاب ثم يطوى الى الخارج وهكذا حتى تصير الخريطة ذات طيات متتاليه مساوية لعرض الفولسكاب.
* يترك فى الطية الأولى هامشا مناسبا يكفى لتثبيت الخريطة فى الملف .

* يتم الطى بالطريقة ذاتها من أعلى حتى نحصل على طول الفولد ثاب .

٢- حفظ القصاصات :

مالم يتحتم وضعها منفصله لأغراض معينة ، ينبغى أن تحفظ القصاصات داخل الوثائق خاصتها تحت نفس الموضوع .

كل القصاصات المحفوظة ينبغى أن تحمل عنوان الجريدة أو المجلة وتاريخ المقال الوارد بالقصاصة فى الجريدة التى أخذت منها .

القصاصات التى يقل حجمها ٨ × ١٠,٥ سم ينبغى لصقها على أوراق مناسبة وتحفظ بنفس الطريقة كغيرها من الوثائق . أما القصاصات التى يزيد حجمها عن ٨ × ١٠,٥ سم ينبغى أن ترتب كغيرها مع طيها إذا لزم الأمر حتى تتناسب مع حجم باقى أوراق الملف .

٣- حفظ الاوراق المصنفة أمنيا :

إن الأوراق المصنفة أمنيا ينبغى حفظها فى حاويات ترتيب منفصلة كجزء من الاوراق غير المصنفة أمنيا . بعض الجهات تضع ضوابط معينه على ضوئها تتاح امكانية حفظ هذه الوثائق المصنفة بين غيرها من غير المصنفة .

٤- حفظ نسخ من الوثائق :

أحيانا تضم الملفات النسخة الثالثة للوثيقة التى تولدت أثناء العمل ووضعت فى الملف .

فى غالبية المكاتب تعد النسخة الثانية أو الثالثة من الوثائق على نوعية من الورق الأقل جودة من ذلك المستخدم فى الاصل ، والمتوفر فى العديد من الألوان .

وهناك مشاكل عديدة تسببها نسخ الوثائق هذه ، فبالاضافة الى القبول الواسع لاعداد هذه النسخ من الورق على نوعية متدنية من الورق الملون الا أن هذا الورق الملون الذى تعد عليه لايعد مناسبا لما يلى :

* يشتمل الورق على نسبة عالية من الأكسدة ، وهذا يعنى أن الورقة حتى مع مراعاة الاهتمام بطريقة تناولها ، تتدهور فى خلال مدة لا تتجاوز عام مما يعنى أن

معلومات قيمة سوف يكون لها عمر زمنى قصير ، وهـذا يشير الى قيام المشاكل فيمـا بعد .

* نسخ الوثائق الملونه قد تحدث مشاكل حيث لا يكون من السهل قراءتها وكذلك ، النسخة الكربونية الثانية أو الثالثة وعادة ماتكون الكتابة عليها صعبـة القـراءة للغايـة حتى ولو كانت على ورق ابيض .

* النسخ الملونه تحدث مشاكل فى المستقبل اذا مـاأُتخذ قـرار بتصويـر الوثـائق ميكروفيلمـا . حيث ينتج عن الاوراق الملونه والاحبار الملونة نسخ ميكروفيلمية تفتقـر الى الوضـوح وسهولة القراءة .

لكل هذا ينبغى الانتباه الى استخدام نوعية مناسبة من الورق تتحمل البقـاء وقتـا أطول اذا اقتضت الضرورة وجود هذه النسخ مع مراعاة أنه مـن الافضـل حفظهـا فـى ملفات مستقلة إن أمكن .

وضع الملفات فى الكبائن

بعد أن يتم إعداد الملفات والأنتهاء من تجهيزها ، ترتب الملفات ترتيبا أبجديا أو ترتيبا رقميا وفقا للطريقة التى صنفت بها وتوضع فى أدراج الكبائن إما فى وضع افقى أو فى وضع راسى تبعا لنوع أدراج الحفظ المستخدمة لذلك . وفيما يلى توضيحا لكل من الطريقتين :

أولا : الحفظ المسطح Flat

وفيها يتم وضع الملفات مسطحة على الأرفف أو فى أدراج مصممة بحيث تتلائم مع هذا الوضع فعندما يفتح الدرج يظهر حافة الملفات بحيث يمكن تبينها بسهولة بدون أن تصا ب الحافات بأى تلف نتيجة تناولها بأصابع اليد .وهذه الطريقة غير منتشره ، ويفضل عليها أستخدام الحفظ الرأسى لاسباب كثيرة منها : كثيرا مايدعو الحفظ فيها الى لضطراب الادراج وإعادة تنظيمها ومن ثم يحدث الخطأ .

* عند رفع ملف يقتضى الأمر رفع كل الملفات التى فوقة حتى يمكن سحب الملف المطلوب .

* تتعرض الملفات للتدمير عند تحريك أى ملف منها .

* تحدث الأخطاء الكثيرة عند أعادتها ونادرا ما توضع فى غير ترتيبها .

الحفظ الرأسى Vertical :

وفيه يتم وضع الملفات على حافتها السفلى بحيث يكون كعب الملف فى مواجهة المستفيد وبالتالى تكون كل الملفات تحت مرمى النظر مثل الكتاب . ويمكن أن تبين عدة مميزات لهذه الطريقة منها مايلى :

* يسهل معها العثور على أى ملف بمجرد النظر الى الدرج كما يسهل استخراجة بدون إحداث أى اضطراب لغيره من الملفات .

* توفر الوقت الذى يتم فى البحث عن الملف . لأن الملف يكون واضح للعيان فيسهل استخراجه .

* توفر حيزا كبيرا من المساحة .

* يقل فيها أخطاء الحفظ لسهولة إمكانية تنظيمها .

* الطريقة الراسية لحفظ الملفات قد تدعو الباحث فى كثير من الاحيان إلى الاستغناء عن الفهارس لسهوله التعرف على الملف من خلال بطاقات التعريف التى تتضمن دالات الملفات وفقا للتصنيف المستخدم وخلف كل بطاقة تنتظم أغلفة الملف المنتمية الى دالات الترتيب .

ومن الأمور التى تساهم على سلامه حفظ الملفات فى الادراج ضرورة أن يتوفر فى كل درج من أدراج حفظ الملفات الجارية قدر مناسب من الفراغ (حوالى اربع بوصات) يسمح بأن تكون الاغلفة حرة نسبيا داخل الادارج .

ولقد أسفرت دراسات الوقت والحركة عن أن رفع أوراق أو إدخالها فى الغلاف يستغرق ضعف الوقت اذا كانت الادارج متخمة بشكل تام بالاغلفة .

كما أنه من الضرورى ملاحظة أن رفع الغلاف والتعامل مع البطاقات المرشدة ينبغى أن يتم بتناول الغلاف ذاته أو جسم البطاقة المرشدة ، لامع اللسان الخاص بذلك والذى صمم لتوضيح البيانات لا من أجل الإمساك به عند رفع أو تحريك أو وضع الغلاف أو البطاقات مكانها .

ينبغى أيضا المحافظة على وضع الاغلفة والبطاقات فى وضع راسى مستقيمة . ومما يساعد على ذلك استخدام ضاغطة الدرج التى تبقى على الاغلفة فى الوضع الرأسى المناسب فتمنع تلفها أو تفكك أوراقها .

ومن المهم أيضا بالنسبة لادراج حفظ الملفات أن يكون تصميمها مما يكفل :

١- سهولة أدخال وأخراج الاغلفة مهما كان حجم الأوراق الموجودة بها .

٢- عدم حدوث أصوات مزعجة عند تحريك الدرج ومن ثم يزود بقطع من الكاوتشوك لضمان ذلك .

٣- إن يتيح تصميمها خروج الدرج حتى نهايته ويبقى فى وضع أفقى فى الكابينة بدون أن يستند إلى شئ أو يخشى عليه من السقوط .

الوصول الى الوثائق والملفات الجارية :

بما أن الوثائق هى نتاج أنشطة دوائر الأعمال المختلفة ، فهى لاتدخر وسعاً فى المحافظة عليها وتضع الضوابط المناسبة للوصول اليها بما يحقق لها تماميتها

وسلامتها سواء تعلق ذلك الوصول بالعاملين الرسمين بها أو بغيرهم من العاملين فى دوائر أعمال أخرى ، وغالبا ماتدور هذه الضوابط حول مايلى :

(أ) أن يكون استخدام واستعمال الملفات فى الحالات الضرورية التى صدرت من اجلها .

(ب) أن يكون حق طلب الملف لعدد محدود ومخصص من الموظفين .

(جـ) أن لايتم تقديم الملف لأى موظف بغير طلب كتابى من الموظف المختص وأن يسلم اليه بموجب إيصال موقع منه .

(ء) أن لايظل الملف – إذا ما خرج – أكثر من الوقت المحدد لذلك .

(هـ) أن لايتم نقل ملف من ادارة لأخرى الا عن طريق أمين الوثائق المسئول ويعتبر الشخص الذى تسلمه من أمين الوثائق هو المسئول عن كل تأخير أو غيره من أمور تترتب على ذلك النقل .

(و) عدم إفشاء سرية المعلومات والمحافظة على خصوصية الملف خاصة اذا كان ملف حالة .

(ز) عند حدوث أى مشكلة للملف ينبغى اتباع تعليمات الجهة وإحالة المشكلة الى المسئول المناسب .

ولاشك أن أيه تنظيمات أو ضوابط بشأن الوصول الى الوثائق كان يتم من خلال لوائح المصالح الخاصة أو لوائح الدولة العامة . ويمكن أن نتبين ذلك من لائحة المحفوظات المصرية التى وضعها " القومسيون " الذى شكله مجلس النظار فى وزارة المالية عام ١٨٨٤ م وهى أقدام اللوائح المصرية لتنظيم الوثائق وقد جاء فيها :

* غير مرخص بتاتا لأحد بالدخول فى مكاتب الدفتر خانه الا الموظفين الذين بيدهم تصريح من الوزارة التابعين اليها يكون موقعا من الوزير أو الوكيل ، ويجوز دخول رؤساء وقضاة المحاكم ورؤساء النيابات ووكلائهم ومساعديهم متى كان ذلك فى أشغال مصلحية .

* يجوز للافراد الحصول من المصالح وليس من الدفترخانه راسا على كشوف رسمية ، ويجوز للمصالح أن تطلب من الدفاترخانه استخراج دفاتر وأوراق من محفوظاتها وارسالها .

سحب ومتابعة الوثائق المسحوبة من الملفات :

إن وضع نظام لتتبع الوثائق المسحوبة من الملفات لسبب أو لآخر من شأنه أن يعرف بالمكان الذى توجد به الوثيقة بعد أن خرجت من الملف . فإذا داب المسئول على المتابعة والمطالبة بالوثائق المعارة فى اماكن تواجدها وفقا لنظام متابعة مخطط بدقة ، فإن ذلك سوف يوفر الوقت والجهد كما سيضمن سرعة أيجاد الوثائق التى تقوم الحاجة الماسة اليها فى المواقف الطارئة .

ونظراً لأن القواعد تقضى بأن يتم إعارة الوثائق أو الملفات بموجب ايصالات ، فإن الايصال المعد على ورق ثقيل نوعاً ينبغى أن يعرف بالمادة المعارة ، كما يبين الشخص الذى تتواجد لدية ، ومتى تمت إعارتها ، وموعد ردها وموجز لمضمون الوثيقة وتاريخها ، فضلا عن سبب الاعارة ، وبيانات الموظف الذى قام بالإعارة والموافقة عليها . وهناك نظامان لحفظ الايصالات .

(١) حفظ الايصالات فى مكان منفصل .

(٢) حفظ الايصالات مكان الملفات المستعارة .

وفى الطريقة الأولى تستخدم أدراج أو علب مثل علب الفهارس بها بطاقات مرشدة مرمزة برموز التصنيف ، وتشير كل منها الى مجموعة من الملفات ، تحفظ الايصالات خلفها .

أما الطريقة الثانية وهى الأنسب فى الحالات التى يزداد فيها عدد الايصالات، يكون الايصال فى شكل بطاقة فى حجم الملف ملونة يكتب عليها بخط واضح التعبير (فى الخارج) وتوضع مكان الملف المستعار أو مكان الوثيقة فى الغلاف (وفقا للاسلوب المستخدم) .

هذه الطريقة تحقق الآتى :

* سرعة وسهولة حصر الملفات التى خرجت ومن ثم تتم المطالبة فى الفترة المحددة وينبه الموظفين الذين يستغرق الملف لديهم زمنا أطول مما هو مقرر لهم .

* توفير الوقت والجهد الذى يبذل فى الوصول الى الايصالات اذا كانت أدراجها موجودة على أرفف أو فى دواليب لاسيما فى الحالات التى تتطلب تغيير اسم المستلم الى مستلم غيره .

* إمكان إعداد حصر سريع لعدد الملفات التى فى جهـة واحـدة أو لـدى موظـف واحد .

هذا ويظل الحق دائما لأمين الوثائق فى استرداد أى ملف معار لدى أى إدارة اذا ما قامت الحاجة الطارئة اليه وطلب بصفة مستعجلة .

كما وأن عليه دائما أن يتصفح ويراجع الملفات المرتجعـة مـن مختلـف الادارات قبل تسليمهم الإيصالات وإعادة الملفات إلـى أماكنهـا وهـو أيضـا يظـل دائمـا المسئول الوحيد عن تداول الملفات فلايجوز لادارة استعارت منه ملـف أن تقوم باعارتـه لادارة أخرى من تلقاء نفسها ، اذ فى كل الحالات يرجع اليه لأجراء الإعارة .

ومن أجل المتابعة الفعالة على أمين الوثائق :

* أن يرفع فى الحال بطاقة الوثيقة المسحوبة بالخارج بمجرد عودة الوثيقـة الـى ملف .

* أن يقوم بفحص دورى لبطاقات (أيصالات) الوثائق المسحوبة للوقـوف علـى تلك التى بقيت بالخارج مدداً أطول مما تقرر لها .

استبعاد الوثائق بشكل منتظم :

ينتج ويتدفق سيل وفير من الاوراق يوميا فى مختلف دوائر الأعمـال واذا تـم الاحتفاظ بها جميعا ستتضخم إلى حد إعاقة العمل ، وعندها يقوم الشعور بالحاجـة الـى التخلص من الاوراق التى انتهى العمل بها .

ولكن اذا استطاع الانسان أن يعدم فاتورة أو أيصالاً تم سداده ، أو دعوة بعـد أن تلقاها ، أو تذكرة سفر بعد أستخدامها ، أو خطايا بعد قراءتـه أو غيرهـا مـن أوراق ليست لها قيمة دائمة ، فلن يكون من الحكمة والعقل أو التدبر أن يفعل ذلك مع شهاداته المختلفة – دراسيه ، ميلاده وغيرها – أو مع العقود الذى تثبت ملكيتـه لمـا يملـك ، أو مستنداته التى تحفظ ما آل اليه عن طريق الإرث أو غيرها مما له قيم دائمة .

وكذلك الدوائر الحكومية مثلها مثل عامـة النـاس لايمكنهـا التخلـص مـن وثائقهـا المرتبطة بكيانها ومستندات وشروط قيامها وكل الوثـائق التـى تبرهن علـى الأسـاليب التى جرت عليها أعمالها .

والأمم والدول بدورها عليها أن تحتفظ بشكل دائم بكل مايحقق هويتها ويكشف عن سابق أنظمتها سياسية وقضائية وادارية وغير ذلك من ركائز حضارتها .

واذا كان من الضروري الاحتفاظ بالدائم فليس محتما إعدام غير الدائم بعد توقف العمل فيه مباشرة حيث يكون هناك أحتمالات الرجوع الى بعضها في حدود انقضاء الحق القانوني المرتبطة به أو مضى الوقت القانوني المحدد للرجوع اليها ، ومن ثم يكون من الصواب التريث زمنا قبل التخلص منها .

وبالنظر الى ماسبق يكون الاساس في الحكم على الاوراق متوقف على منفعتها أو الفائدة التي تنتظر منها ، وإن المنفعة قد تكون مطلقة أبدية أو تكون قصيرة موقوته.

وفي مصر اهتمت أقدم لائحة وضعت للمحفوظات عند قيام الدفترخانه المصرية بوضع الوثائق في المصالح الحكومية وجاء فيها مانصه :

*** تتنوع محفوظات الحكومة المصرية الى ثلاثة أنواع هي :**

أولاً : الدفاتر والاوراق المستغنى عنها اى التي بعد انقضاء السنة تصبح غير مفيدة سواء الرجوع اليها و لحل القضايا التي هي متعلقة بها لحفظ حقوق الحكومة أو حقوق الافراد .

ثانياً : الدفاتر والاوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أى التي تلزم في بحر مدة من الزمن للأوجه المبينة من قبل .

ثالثاً : الدفاتر والاوراق المتقضى حفظها الى مالا نهاية هي التي تلزم على الدوام للأوجة المذكورة أو الاستكشاف فيها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والاحصائية والطبوغرافية .

ولكى لا تترك المدة المناسبة لحفظ كل نوعية من هذه النوعيات مجالاً للاختلاف قامت اللائحة أيضا بتحديدها وفقا لما يلى :

* المحفوظات المستغنى عنها تبقى في ذات الاقلام التي هي مختصه بها وذلك لغاية السنة التالية التي تتعلق بها تلك المحفوظات .

– المحفوظات المذكورة والتي تكون أصبحت غير لازمة لمضى مدة حفظها

هذه كلها توضع ضمن أكياس ، والأكياس تربط بالدوباره والرصاص وتنمر وترسل على هذه الحالة الى الدفترخانه المصرية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٣ مراسلات) تطبع بدفتر الكوبيا ويبين فيها تاريخ الارسال ونمر الأكياس ووزن كل منها.

– يحفظ كل قلم بدفترخانته حافظة ببيان الدفاتر والأوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ أخر مراسلة كتبت فى شأن المسألة المتعلق بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسلة اليه ذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف من واقع دفتر القيودات .

* الدفاتر والاوراق المقتضى حفظها الى مالا نهاية تبقى فى دفاترخانات الاقلام وذلك فى مدة السنتين التاليتين التى تتعلق بها ثم ترسل للدفاترخانه المصرية الا إذا تقرر بخلاف ذلك فى اللوائح الخصوصيه .

– أرسال هذه الدفاتر إلى الدفترخانه المصرية يجب أجراؤه فى التاريخ الذى يعينه أمين الدفترخانه المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفتراً وورقة ورقة وذلك من واقع حوافظ (استماره نمره ١٢ مراسلات) تحررها المصلحة المرسلة على نسختين وعن محفوظات كل قلم من اقلامها على حدته .

– النسخة الثانية من كل حافظة من الحوافظ المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانه المصرية وتحفظ الى مالا نهاية بدفترخانه القلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

وكانت هناك فى واقع الأمر عدة قواعد توجه إلى المصالح لمراعاتها عند توجية محفوظاتها الى دار المحفوظات بالقلعة من الممكن الوقوف عليها من خلال بعض اللوائح الخاصة منها :

١– أن يراعى تقسيم الملفات من وجهة نظر الحفظ الى مايلى :

أ– مايقتضى حفظة الى لجل مسمى .

ب– مايقتضى حفظة الى لجل مسمى ثم إعدامه بعدئذ .

جـ– مايقتضى إعدامه بعد مضى سنه من تاريخ الانتهاء منه .

هذا التقسيم ينبغى مراعاته عند تكوين الملفات .

٢- عند انتهاء أى ملف يوضع فى باطن الغلاف إشارة على نوعه من وجهة نظر الحفظ ويراعى على الدوام أن لايوضع به مايغير قيمته والاوجب تعديل الاشارة.

٣- متى أنتهى الملف بصفة قاطعة يلصق على ظاهر الملف ما يأتى :

(المسائل المشتمل عليها الملف بخصوص .... قد تم النظر فيها بتاريخ .... سنه ...... ١٩ ولذا درج هذا الملف فى كشف الأوراق والسجلات اللازم ارسالها فى سنة .... ١٩ الى الجهة .... من أجل .

أ- حفظها الى أجل غير مسمى .

ب- اعدامها بعد .... سنة

جـ- أعدامها حالا .

التاريخ والتوقيع

٤- فيما يختص بالسجلات فينبغى أن يدون على أخر صحيفة منها مايأتى :

أ- عدد الصفحات المستعملة .

ب- الاصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المضروب عليها .

جـ- الصحائف الممزقة (إن وجدت)

ويصادق رئيس الدفترخانة على ذلك تم يرسل السجل الى الموضع المعد للحفظ النهائى .

٥- يجب أن يكون فى كل دفترخانه أحد دفاتر المفكرة اليومية تدون فيه جميع الملفات والسجلات التى انتهى العمل فيها على الوجه المتقدم مع بيان المقتضى فيه إعدامها أو حفظها حفظا مؤقتا أو مستديماً .

٦- متى حلت الآجال وجب على الدفترخانه المختصة أن تستخرج الملفات والسجلات المدونه فى المفكرة وترصدها فى جداول مصنفة كأقسام المحفوظات وتتبع تلك الجداول فيما يختص بمصالح الحكومة أحكام اللوائح الموضوعية لذلك .

٧- تجلد جداول الحفظ فى شكل كتاب ويوضع فى صدورها فهرست على نسق البطاقات يسهل طريقة البحث فيها .

وكانت كلما فاضت مخازن دار المحفوظات بالاوراق يقوم مراقب الأملاك بتعين لجنة من بعض الموظفين – فى معظم الاحيان من صغارهم – ليضعوا له تقريراً عما يجب إعدامه لتخفيف العبء على المخازن والمراقب وحده له سلطة تقرير هذا التصرف .

فيما عدا ذلك تسن كل وزارة لائحة رسمية تشتمل على جداول تبين أنواع الأوراق التى تتداولها ، وتحدد مدد الاحتفاظ بكل نوع ، ثم تقوم بإرسال الأوراق أكواما .

وكان تقسيم الوثائق الى أنواع يقضى بعزل كل نوع عن الأخر والتدبر قبل الشروع فى التخلص مما انتهى نفعه وكانت هناك أساليب تتبع فى العزل نذكرها فيما يلى :

(١) يتم استعراض الملفات على فترات دورية خلال السنة للوقوف على تلك التى ينبغى التخلص منها ثم ترفع فى كل مرة بعيداً عن الملف الأصلى وتوضع إما فى صناديق أو ملفات أخرى ، حتى اذا انقضت السنة يتم التخلص منها ويوضع محلها ما أسفر عنه استعراض الملفات فى الفترة التالية .

ولاشك فى أنه كان لهذه الطريقة عيوب متعددة خاصة إذا كان الترتيب رقميا مسلسلا كما أنه قد يتم التخلص من وثائق ربما تضمنت نصوصها موادا هامة ، والقول باستبقاء الملفات التى تشتمل على هذه الاوراق قول غير سليم اذ يسبب تضخم الملفات لذا دابت بعض المصالح على وضع بيان الحفظ على كل وثيقة عند صدورها أو ورودها فاذا كانت مما ينتفع به تنسخ وتحتفظ الصورة أو الاصل فى ملف خاص يحتفظ به دائما ماعدا ذلك يتم التخلص منه بالطريقة السابقة .

(٢) الطريقة الثانية كانت تتمثل فى تخصيص فئة من فئات التصنيف لملفات الموضوعات محددة الأجل ويتم الاستغناء عن ملفات الموضوعات محدودة الاجل بعد حلوله .

مما سبق يمكن القول بأنه مما يعاون فى عملية التصنيف ويحقق دقة الحفظ استبعاد الوثائق بانتظام . خاصة تلك الأوراق ذات مدد الاستبقاء القصيرة ، الأمر الذى ينبغى أن يتم على الأقل مرة فى كل عام ، على ضوء قرارات وجداول الاستبعاد فى المصلحة ولكى يتحقق ذلك ينبغى :

١- إغلاق الملفات .
٢- ترحيل الوثائق غير النشطة .
٣- تجهيز الوثائق المقرر استهلاكها .
٤- تنقية الوثائق من المواد المرجعية المنشورة .

أن الاستبعاد الناجح يعتمد على العزل المادى المنتظم للملفات غير النشطة عن غيرها من الملفات النشطة ووضعها جنبا الى جنب منفضلة على الاقل مرة كل عام ، وتحريك مواد العام السابق من الملف الغير نشط . وينفذ الاستبعاد المقنن للمواد المؤقتة ويمكن تمييز الملفات واجبة الاستبعاد عن طريق استخدام كود الالوان فيتم وضع قصاصة أو شريط ملون يشير الى السنة التى سيصبح فيها الغلاف غير نشط .

ويجب مراعاة أنه لم يقم احد حتى الان بوضع اسلوب استهلاك مقنن دورى يمكن تطبيقة على كل الملفات المرجعيه المتخصصة . حيث هناك بعض المواد المرجعية تظل قيمتها الى أن يحل غيرها محلها . ومثال ذلك المنشورات التى يتم تعديلها ينبغى على امين الوثائق استبعادها بقدر الامكان فى الوقت الذى يحل غيرها محلها فيه . أنه من الافضل الفحص الدورى للمواد المرجعيه على الاقل مرتين سنويا ليتم التأكد من أن المواد الطفيلية والغير هامة قد تم استبعادها

تدابير اخرى مساعدة لاعمال الحفظ :

كلما زادت عمليات الحفظ ، وكلما زاد عدد القائمين عليها ، كلما زادت الحاجة الى وجود وحدة تنظمية تشرف على العمل , بالاضافةالى ضرورة وجود حاويات وخزائن ، اثاث ، ادوات ، وهذا وذاك يتطلب تدابير معينة توصل لاعلى كفاءة فى الاداء من اهمها مايلى :

تدفق العمل :

الحفظ المنتظم اليومى امر هام وضرورى لعدم ترك تراكمات , ولضمان عدم ضياع الجهود . التى تهدر فى سلسلة يوميه من انشطة حفظ مكرره او فى خطوات متعددة تبذل فى الوصول الى الوثائق ، ومن اجل سهولة تدفق العمل ينبغى القيام بتوفير ما يلى :

* أن تكون مكاتب العاملين فى نفس تسلسل سير المكاتبات داخليا بحيث يكون فى امكان كل موظف ان يسلم العمل للشخص التالى ثم الذى يليه مما يسهم فى تدفق العمل بفعالية

* أن تكون المسافة قصيرة الى ادنى حد بين الموظف وبين معدات وادوات الحفظ مما يسهم فى تقليل الحركة غير اللازمة بينهما .

* أن تنتظم المساحات الخالية بالقدر الذى يناسب كل العاملين بحيث تصبح كل الاوراق المطلوبة فى نطاق التناول اليدوى ويكون هناك مكان متاح لفرز الوثائق الى انواع

مكان العمل :

إن تصميم وحدة العمل بعناية يعتبر أمرا جوهريا للاداء الكفء الفعال لذلك عند ترتيب المكاتب أو تجهيزات حفظ الوثائق يراعى الأتى :

* تكون الممرات بين الخزائن الموضوعى ظهراً لظهر حوالى (٣٦) بوصة، ومن الممكن أن يكون الممر أعرض ، يتوقف ذلك على كمية العمل وعدد الاشخاص الذين يستخدمون الوثائق مع مراعاة أن أقصى عرض يكون (٤٥) بوصة وأقل عرض (٣٠) بوصة .

* مكاتب الموظفين ينبغى أن تكون متتابعة فى أتجاه واحد ، مع مراعاه تجنيب العاملين مواجهة الضوء . ينبغى توفير حوالى (٣٦) بوصة مساحة لمكان المقعد أى بين ظهر المقعد وواجهة المكتب التالى .

تنظيم كبائن الحفظ :

ينبغى أن توضع الأعداد القليلة من كبائن الترتيب أو رفوف الملفات الى جوار الحائط ، بينما فى حالة الأعداد الضخمة من الكبائن ترتب ظهراً لظهر . وعلى الارفف ترتب الحاويات بحيث تكون الوثائق منتظمة من اليمين الى اليسار .

وينبغى مراعاه احمال الأرضيات فى حالة وجود أعداد كبيرة من الخزائن .

الاضاءة :

إن الإنارة العلمية السليمة تساعد على أداء الأعمال بكفاية أعلى حيث تقلل من اجهاد العين وتزيل التعب .

لذلك ومن أجل اضاءة جيدة للمكتب بشكل عام ، يراعى أن يكون مستوى الاضاءة بمعدل (٥٠ شمعه) لكل قدم . وعند عدم توفر الاضاءة المناسبة يراعى وضع مكاتب العاملين الى جوار النوافذ طلبا للاضاءة الطبيعية . كما ينبغى مراعاة الإعداد الخاص للأسقف بما يلائم لمبات الاضاءة والمفاتيح . أما بالنسبة للحوائط فيتم مراعاة أن تكون الخلفية مما لايحدث بريقا أو انعكاسات ضوئية واضحة .

تسهيلات الوصول :

كلما زاد عدد الاشخاص المسموح لهم بالوصول الى الوثائق كلما زادت صعوبة الحصول على الوثائق فى شكل مرتب ، لذلك كان من الضرورى الحد من الوصول الى الوثائق وقصره غلى المختصين .

ومن أجل الوصل الى ضوابط أفضل للوصول الى الوثائق على المكتب أن يتبع ما يلى :

* وضع مكتب أمين الوثائق المعنى بالقرب من باب المكتب أو فى وضع يتيح له مراقبة كاملة لكل الوثائق النشطة .

* استخدام كبائن لعمل فواصل اذا لم يكن هناك مكتب مخصص للملفات .

حماية الوثائق :

أمناء الوثائق تقع عليهم مسئولية مباشرة عن توفير حماية كافية للوثائق الموجودة فى حوزتهم ، والعدو الأول للملفات هو الماء والنار وغيرهما من الاخطار مثل الضياع أو السرقة ، والتعرض للحشرات أو القوارض والحرارة والرطوبة غير المناسبة ، والغازات والغبار .

ومن أهم الاحتياطات التى ينبغى مراعاتها مايلى :

* ينبغى التشديد على عدم التدخين عندما تكون أدراج الملفات مفتوحة وعدم القاء بقايا السجائر فى سلال المهملات .

* عدم ترك الوثائق خارج حاوياتها أثناء الليل (بعد انتهاء العمل) .

* مراعاة إغلاق جميع الأبواب أثناء عدم تواجد المسئول عن الملفات .

* تحفظ الوثائق الحيوية في معدات مقاومة للنار كما ينبغي الاحتفاظ بنسخ فيلمية أو ورقية منها في مكان آخر .

* مراعاه توفير برنامج دورى لتصنيف الوثائق ومقاومة الحشرات .

* حفظ الوثائق المصنفة أمنيا في أجهزة مامونه أو في أماكن توضع عليها حراسة خاصة .

ويمكن أن نستخلص من هذا الفصل أن أهم الخطوات التى تبتع فى الحصول على ملف جيد تتخلص فيما يلى :

١- أختيار الغلاف المناسب .

٢- تخصيص لون مقتنين للغلاف .

٣- تسجيل عنوان واضح للملف - على سبيل المثال : المداخل المفتاحية ، الواصفات ، والرؤوس المختارة - على الواجهة الأمامية للغلاف .

٤- وضع الرقم الذى تم تخصيصه للملف فى الموضع المحدد له على ظاهر الغلاف الأمامى للملف .

٥- تثبيت المشبك المعدنى فى مكانه فى الغلاف والذى ستثبت فيه الوثائق التى تخص الملف .

٦- تثبيت صحيفة المتابعة (التذكر) فى قمة الملف تحت الغلاف مباشرة .

٧- يدون على صحيفة المتابعة (التذكر) رقم الملف ، اسم الموظف أو المكتب الذى سيسلم الملف اليه .

٨- تذكر حركة الاستبعاد التى ينبغى أن تتخذ حيال الملف ، اذا امكن ذلك على الوجه الغلاف الامامى للملف .

٩- يتم استعراض كافة الوثائق للتأكد من أنه قد تم التأشير بحفظها ومن أجل أن تستبعد المواد الطفيلية والمكررة .

١٠- تجمع كل المواد المترابطة معاً فى فئة مناسبة ، ثم تحفظ فى أغلفة مناسبة تحت الأسم أو الموضوع أو أى عنصر تعريفى أخر .

١١- اذا كان هناك تقليد متبع فى ترقيم الأوراق يوضع رقم الورقة على كل مفردة .

١٢- يتم إعداد الاحالات الى الحد الذى تتحقق معة سرعة الاسترجاع باستخدام المصطلح أو العنصر الدال الذى يكون أكثر شيوعاً بين مستخدمى الوثائق، مع تجنب الإحالات غير الضرورية .

١٣- يتم الحفظ يوميا حتى تتغلب على مشاكل التكدس ، وتحقيق سهولة الايجاد.

١٤- تحفظ المواد فى ترتيب منفصله عن بعضها فى المحافظ - مالم تكن هناك حاجة الى تثبيت المرفقات - عند الضرورة وخوفاً من ضياع الأوراق ويتم ذلك بربط

المحافظ التى تضم المواد . أو باستخدام الخرامة أفضل من الدباسة أو الاستك أو الاربطة المطاطية .

١٥- تجهز بطاقة تعريف ملائمة لأغلفة الملفات ، وأخرى لواجهات الادراج وتستخدم البطاقات المرشدة للفصل بين الملفات . وتستخدم البطاقات الملونة عند الحاجة الى التكويد بالألوان .

١٦- يتم ترك مساحة مناسبة فى أدراج الحفظ تسهيلا للاستخدام أو التوسع .

١٧- يسمح فقط للاشخاص المصرح لهم بالوصول الى الملفات من أجل أغراض الايجاد ، طالما قاموا باستيفاء نموذج أو استمارة أو طلب لكل ملف يتحرك . تعطى فقط لأمين وثائق مختص مسئولية اخراج أو أعادة الملفات .

١٨- يحفظ ملف الوثائق المصنفة أمنيا بعيداً عن غير المصنفة وعندما يكون الحجم عاملاً بارزاً يتم حفظ المستويات المختلفة للمواد المصنفة أمنيا كل على حدة.

١٩- يستخدم نظام الحفظ المقنن للمنظمة ، فاذا لم يوجد ، يطور نظام بسيط يلائم احتياجات المكتب وليكن الفبائى ، رقمى ، أو باستخدام الرموز .

٢٠- تستخدم علامة مميزة ، أو توقيع أو ختم أو ورق ملون ليتميز به بين نسخة الملف الرسمية وغيرها .

٢١- من أجل الضبط وسرعة الاسترجاع ، يتم الالتزام بتطبيق نظام الايصالات والمطالبة لكى تضمن عودة الوثائق الى اماكنها فى الوقت المحدد .

٢٢- تفصل المواد (المرحلية) وذات العمر القصير عن تلك المتوسطة العمر، وهذه بدورها عن طويلة المدى أو الدائمة .

وبشكل دورى تستبعد وتستهلك المواد التى من المقرر استبعادها بمجرد أن تنتهى المدة المقررة لحفظها .

٢٣- أ- الملفات الموضوعية التى يتم أقتناؤها وفقاً للسنة التقويمية يكون حفظها بالسنة هو المبدأ .

ب- كل " ملف حالة " يتم اغلاقة بعد انتهاء واكتمال الحالة .

جـ- الوثائق المالية يتم حفظها على أساس كل سنة مالية .

٢٤- احرص على حماية الوثائق من النار ، السرقة واى اخطار اخرى . ناقش أمور الحماية مع المختصصين .

٢٥- يتم قياس فعالية النظام وتطوير ما ينبغى تطويره بشكل مستمر .

الفصل الخامس

تقسيم الملفات من أجل التصنيف

تقسيم الملفات الى فئات رئيسية

إن الحجم الضخم من وثائق المرفق فى العصر الحالى ، يجعل من المستحيل معالجتها أو تناولها وثيقة وثيقة ، لذا كان من الطبيعى الالتجاء الى نظم وأساليب منهجية بها نحقق التحكم فى الوثائق بسهولة ويسر لتخدم بفعالية احتياجات العمل الجارى .

ومنذ فترة توصلت نظم ادارة الوثائق الى أن السر فى الوصول الى أدق المعلومات عبر لكوام ناتج عمل المكاتب من الأوراق ، يكمن فى تقسيم أوراق المكتب (المصدر) الى فئات فى خطة تقسيم ملائمة ، وحفظها مرتبة داخل كل فئة من هذه الفئات .

كما أنه مما يعاون فى سرعة وسهولة الوصول أن يتم الطلب فى صيغة دقيقة واضحة . فاذا ما تحقق هذان الامران يستطيع أمين الوثائق أن يجد المعلومات المطلوبة بسرعة وبدقة حتى ولو فى كان عهدته اكثر من مئات الآلاف من الوثائق .

وتقسيم الملفات يتم على مرحلتين :

المرحلة الأولى : تكون بتقسيم كتل الوثائق الى فئات رئيسية ، بحيث تشتمل الفئة على مجموعة من الأوراق التى لها خصائص رئيسية واحدة ، والتى ينبغى أن تحفظ منفصلة عن غيرها .

المرحلة الثانية : وفيها يقرر أمين الوثائق أفضل مدى يمكن أن يصل اليه فى تقسيم الأوراق داخل الفئة الواحدة .

وعندما يقوم بذلك سيجد أن المجموعة الواحدة الضخمة قد تقسمت الى حزم تتراوح حجم كل منها ما بين (١٠) الى (٧٥) ورقة متعلقة جميعها بأمر أو بموضوع واحد أو بشخص واحد أو بمنظمة أو ماشابة . كما أنه سيجد من الضرورى حفظ كل حزمة منها على انفراد فى محافظ أو أغلفة أو غير ذلك من الحاويات ، التى يقوم بتكويدها من أجل ضبط مكان كل غلاف فى ملف الفئة الموضوعى الواحد . وسهولة التعرف والوصول اليه .

ويتم ترتيب هذه الاغلفة التى تضم أوراق كل فئة على حدة فى تتابع منطقى وفقا للخطة الموضوعة .

باتمام هاتين المرحلتين يمكن القول بأن كتله وثائق فى مائة الف ورقة (١٠٠,٠٠٠) على سبيل المثال ، يمكن تقسيمها الى عدد من الاقسام الفرعية فى أغلفة، على أساس أن يكون متوسط ما يوضع فى الغلاف ٢٥ وثيقة ، فسيتم حينئذ وضع الأوراق فى أربعة آلاف غلاف . وعندها يكون فى مقدور أمين الوثائق الوصول الى فئة بعينها ، وفى داخلها يستطيع أن يصل إلى الغلاف الذى يضم الوثيقة المطلوبة.وفى أقصر وقت ممكن يستطيع إستعراض الأوراق المثبته فى داخل الغلاف ، ومن ثم يحدد بسهولة مكان المعلومة التى يريدها .

وعليه اذا وجد أمين الوثائق أن البحث يستغرق أكثر من دقيقتين أو ثلاث ، يكون هناك شئ أو خطأ ما يتطلب الإصلاح . فإذا كان التصنيف فى عالم الملفات يعنى حفظ وترتيب وثائق المصدر منظمة وفقا لخطة محلية مصممة بدقة ، تناسب الوظائف والانشطة والموضوعات السائدة التى تشكل مجال اهتمام أفراده ، وتسهل استغلال المعلومات المتوفرة فيها لاداء العمل اليومى ، مع المحافظة على القيم التى تبرهن على وظيفة المصدر ، فإن هذا أمر يعنى بدقة ، أن مبادئ التصنيف ستمتد جذورها الى مشكلة تقسيم الملفات وحفظ وحداتها مرتبة مع أستخدام الأدلة والكشافات وغيرها من وسائل الوصول الأخرى التى تستخدم لتوضيح موقع الوثائق فى الملفات .

وبعبارة أخرى يمكن القول بأن تصنيف الوثائق يهتم فى أساسة بالبناء والتكوين الصحيح لفئات الملفات وهو مجال هذا الفصل .

فـئـات الـمـلـفـات

File Categories

فئات الملفات هى مجموعات من الملفات التى تم التعريف بها بشكل يميز كل مجموعة عن غيرها ، بحيث تعكس كل مجموعة الطريقة التى يمارس بها المكتب عملة ، سواء كان ذلك التجميع قائم على أساس السياسات أو الوظائف أو الانشطة أو الأمور الموضوعية أو الحالات المختلفة للقسم .

أما فئة الملف فيمكن تعريفها بأنها تجميع منطقى مترابط لمفردات وثائق ناتجة عن نشاط ما ، بحيث ينعكس فى هذا التجميع العلاقات بين المفردات وبعضها البعض، بما يكشف عن محتواها وأهميتها ودورها فى اداء العمل وانجازه .

أهمية تقسيم الوثائق فى فئات من الملفات :

من المعروف أن المكاتب الإدارية المختلفة فى المرفق ينتج عن أدائها لأعمالها العديد من الوثائق . ومن الطبيعى أنه اذا ما قام المكتب بجمع كل ما ينتج من الوثائق تحت فئة أو مجموعة واحدة من الملفات مثل (عام - أو منوعات) فإن هذا يعنى أن تمتص هذه المجموعة مختلف أنواع الوثائق ،سواء تعلقت بالسياسات أو الأمور الادارية الروتينية ، أو الأوراق ذات القيمة الحيوية أو عديمة القيمة . كما ستضم الوثائق المصنفة أمنيا والوثائق السرية ، فضلا عن أنه ستنضوى تحتها أيضا الملفات التى تستخدم بكثرة فى مكتب معين أو من أجل حالة معينة وغير ذلك .

هذا الأمر يشكل عمليا صعوبة بالغة فى الاسترجاع ، وبالتالى ينبغى أن يتم تجنب هذا الموقف بشكل متطور ، عن طريق إقامة فئات منطقية من الملفات التى تخدم بكفاءة احتياجات المكتب وتسهل أعمال الوثائق .

وفى الواقع إن تقسيم الملفات الى فئات مميزة أمر غير شائع عبر خطوط العمل الجارى مما ينجم عنه العديد من المشاكل منها مايلى :

أولاً : وجود كميات كبيرة من سلاسل الملفات ، يطلق عليها فى الغالب (عامة General) أو (مكاتبات متنوعة misselanious)يتم تحتها وضع كافة ملفات الإدارة .

وفى واقع الأمر إن سلاسل مثل تلك التى أطلق عليها (عامة) أو (منوعات) ليس لها معنى أو مكان فى نظام ملفات فعال ، فهى لا تعكس بأى صورة مختلف أنواع الملفات الناتجة عن أداء العمل ، ولا الطريقة التى تستخدم فيها . كما وانها لا تكون منظمة بشكل يعاون فى أسترجاع الملف أو يساعد المستفيدين . فضلا عن الاستبعاد من بين هذه السلاسل الضخمة يصبح عملاً مضينا شاقا يقتضى فحصها ملف بعد ملف.

ثانياً : عدم دقة التعريف بملفات السياسات

ويقصد بملفات السياسات تلك الملفات التى تقرر سياسة المرفق نحو كل مايدخل فى نطاق سلطتها ويحدد ضوابطها .

ملفات السياسات إذا تعمل كمرجع للوقوف على سياسة القسم تجاه أى أمر . ودائما ما يفضل تخصيص فئة مستقلة قائمة بذاتها لها للأسباب الأتية :

(ا) الحاجة الى استرجاع هذه السياسات بسرعة وبدقة تقضى أن تكون هذه الوثائق فى فئة مستقلة .

(ب) هذه الملفات غالبا ما تكون مطلوبة لفترة زمنية طويلة عما تتطلبها وثائق التشغيل الناتجه عن تطبيق وتنفيذ هذه لسياسات .

(جـ) انفرادها فى فئة مستقلة يوفر كثيراً من الوقت الذى ينقضى فى البحث عن فقرة متعلقة بالسياسات اذا ما وجدت مندمجة فى غيرها من الملفات .

(د) إن ملفات السياسات تقتضى عناية وحماية خاصة لا يتاح توفيرها الا اذا وجدت مستقلة .

ثالثاً : الملفات التى تتطلب اشكال الحماية والتأمين ليس من السهل فصلها لتوفير الحماية المطلوبة لها . كما أنه ليس من السهل أيضا تقييد تدوالها .

احيانا بعض الملفات على سبيل المثال ملفات حالات وملفات سياسات تقتضى حفظها مستقلة ، أو وضع قيود على أستخدامها ، وهذا أمر يمكن تحقيقه بسهولة اذا ما تم تبين أن هذه الملفات مما يصنف أمنيا .

والجدير بالذكر هنا أنه اذا ما ارتبطت فئات الملفات بـالتكويد اللونـى ، يصبح اجراء تبينها أكثر سهولة ؛ وعلى سبيل المثـال ، ملف شـخص من اللـون الأحمر الوردى ، الذى يرتبط استخدامه بقسم الملفات بالاشـخاص ، يكـون مـن الأكـثر سـهولة تبينه عندما يوجد موضوعاً على أحد مكـاتب الموظفين الغير مسـموح لهم بـالاطلاع عليه .

وعلى الرغم من أن بعض النظم قد لجأت تحت وطـأة الحاجـة الـى تقسـيم كـل الوثائق الى فئات من الملفات الا أن التقسيم ظل غير دقيق وأسفر عن :

* تداخل الفئات بعضها فى بعض واقتصر استخدامها على بعض الاشخاص.

* وثائق السياسات وجدت مبعثرة فى كل فئات الملفات .

* عدم وجود منطق نموذجى أو منهجى يمكن أن يتبع فى إقامة الفئات .

* استخدام عدداً لاحصر له من الفئات .

اعتبارات تقسيم الفئات :

قبل أن يتخذ المكتب قرار بتقسيم الملفـات عليـه أن يقـف علـى كافـة التسـهيلات والامكانيات ، إن مسئول الوثائق فى المكتب قبل أن يقرر أى الفئات أفضل ، عليـه أن يضع فى اعتباره العوامل التالية :

١ – عامل الوصول والايجاد :

أن الوصول الى الوثائق المطلوبة هو دائما الهدف الرئيسى من عمليات الحفظ . وفصل الوثائق فى انواع من المجموعات الرئيسية يساعد كثيراً فـى سـرعة الوصـول الى المواد المطلوبة ، كما أنه يضيق الى حد كبير من النطـاق الـذى يتـم فيـه البحـث ، حيث لا يتحتم على مسـئول الحفـظ أن يقلب ملفـات الحالـة وملـف السياسـات وغيرهـا للوصـول الـى الوثـائق المطلوبـة إن اللبس الـذى يحـدث دائمـا عندمـا تختلـط الأنـواع الرئيسية فى موضوع واحد أمر ينبغى تجنبة .

٢ – عامل الاستبعاد :

أن التقسيم الى فئات رئيسية يبقى بعيداً بالوثـائق الاساسـية التـى تسـتبقى بشـكل دائم ، عن تلك الأوراق ذات الاعمار المحدودة والتى من الممكن استبعادها مبكراً .

٣- عامل التعريف والتمييز :

أن عدم القدرة على التمييز السريع لأوراق كل فئة له تأثير مباشرة على القرار.

٤- عامل الحجم :

اذا كان حجم الأوراق لايبرر تقسيمها فلا جدوى من وراء التقسيم .

٥- عامل التمامية :

لا ينبغى التغاضى عن حاجة المستفيد الى كل الوثائق التى تقدم لهم القصة كاملة، وإلا سيخاطر المكتب باتخاذ الموظف للقرار بدون الحقائق الكاملة . وبالتالى ينبغى أن يضع قرار التقسيم فى اعتباره عوامل ووسائل الربط بين المواد التى يضطر أن يحفظها منفصلة (رسومات هندسية ، صورة فوتوغرافيه ..... الخ).

٦- عدد وسعة الفئات :

هناك دائما علاقة مباشرة بين عدد الفئات و بين سعتها . فكلما زادت سعة الفئات زاد عددها والعكس صحيح ، ومحلل النظم لو المصنف عليه أن يأخذ على عاتقة من البداية تحديد الوظائف والانشطة المحورية ، ثم يعمل على إيجاد التوازن بين الفئات الموضوعية الرئيسية وبين أقسامها الفرعية . مع مراعاة أن الزيادة فى الاقسام الفرعية للفئة من شأنه أن يعوق العمل كما يحدث التعقيد فى هيكل الملفات مما يضعف أعمال البحث وتجهيز الوثائق للحفظ .

ويوجد عدد من الخطوات التى ينبغى اتباعها عند التقسيم :

* تفحص وظائف القسم ويتم التعرف على أنواع المعلومات التى يصدرها وتلك التى يتلقاها .
* فحص الأسلوب الحالى المستخدم فى تقسيم الملفات .
* فحص الطريقة التى يتم بها إستخدام الملفات .
* التعرف عما اذا كانت هناك حاجة لاتخاذ اجراءات أمن معينة .
* استعراض الفئات المنطقية التى يمكن تقسيم الملفات طبقا لها .
* التعرف على أحدث الخرائط التنظيمية .
* التعرف على الوثائق التى تتسم بالتكرار مثل التقارير والنماذج والتوجيهات .
* يتم حصر المصطلحات الشائعة المستخدمة فى أعمال القسم .

فـئـات الملـفـات

أ- الفئات الرئيسية :

تتجمع فى كل مكتب من المكاتب العديد من الملفات يمكن تقسيمها الى مجموعات من الفئات ، قليلة أو كثيرة وفقا لطبيعة العمل والمواد . وفى معظم الاقسام يوصى بوجود على الاقل ثلاث فئات تعد أساسية لأداء العمل وهى كما يلى:

أولا : ملفات السياسات

هذه الفئة تشتمل على الملفات التى تضم وثائق السياسات والمبادئ والقرارات والقواعد العامة والأوامر التى توضع ليسترشد بها الموظف فى ظروف معينة ، فتبين له الاتجاه الذى يسلكة والخطوط العريضة لما يتحتم عليه أن يفعله حيال الموقف الذى تعالجة ، مما ينجم عنه توحيد النظم وتنسيق الجهد فى المرفق .

وينبغى التأكيد على أن هذه الفئة تحفظ تحتها الأوراق الخاصة بالسياسة العامة ، أما الأوراق الروتينية التى طبقت فيها السياسة فتوضع فى موضوعاتها (تنفيذ السياسة).

ثانياً : الملفات الأدارية

هذه الفئة تتضمن ملفات التشغيل المتعلقة بالأمور الإدارية الداخلية اليومية العامة للمرفق مثل ، إدارة الممتلكات والتجهيزات والخدمات وما على شاكلتها مما له شأن فى معاونة المرفق ككل على أداء وظائفة .

ثالثاً : الملفات الوظيفية : (الموضوعية)

هذه الفئة تضم ملفات العمل المتعلقة بالانشطة الفردية والمعاملات المختلفة لكل وظيفة من الوظائف قام المكتب من أجل تحقيقها (تعليمية – قانونية – حسابات – توريدات ...... الخ) وغالبا ما تحدد هذه الوظيفة وأنشطتها عن طريقة التشريعات والقواعد .

وهنا ينبغى أن لايتبادر إلى الأذهان أن الفئة الوظيفية يقصد بها البناء التنظيمى للهيئات الحكومية أو الهياكل الإدارية لها ، فهذه وتلك أمور غير ثابته ، تتغير بتغير الظروف والأحوال بل والاماكن وبالتالى فهى لا تقدم أسس آمنه للتصنيف ، وأنما

المقصود هنا أن تكون الوظيفة (تعليمة – قضائية .... الخ) هى المفتاح الرئيسى والأساس المنهجى الذى يقوم على أساسه التصنيف الى فئات ، ذلك لأن الوثائق هى نتاج الوظيفة وتستخدم أيضا لاداء هذه الوظيفة .

إن القرار الذى يتخذ نحو مدى ما يمكن الوصول اليه تفريع الفئات الوظيفية يعتمد كلية على ماهو الأفضل والاصلح للمكتب ، فعلى سبيل المثال فى نظام وثائق صغير ، قد لا تتطلب الأمور أكثر من وجود فئة وظيفية واحدة فقط تغطى كافة ملفات الوظائف .

بينما فى نظام اكبر نجد أن الوضع يتطلب تفريع تلك الفئة الواحدة الى عدة فروع . وفى كل الأحوال ينبغى أن تعكس الفئة أو فروعها الطريقة التى يؤدى بها المكتب عمله أو على سبيل المثال : القسم المسئول فى مرفق ما عن ملكية الاراضى ، مسح الارض وشق الطرق وتشييد المنشآت المختلفة فوق هذه الارض، نجد أمامه الخيارات التالية :

الأول : اذا كان القسم مقسم الى فروع تنظيمية يتعامل كل منها بشكل واسع مع كل فئة من الفئات – طرق أو كبارى أو مسح – عندئذ يمكن أن يعد ثلاث فئات من الملفات (طرق , كبارى , مسح) وفى فئة الكبارى مثلا توضع كافة الوثائق المتعلقة بالكبارى بغض النظر عما اذا كانت الوثائق تهتم بالمسح أو التشديد .

الثانى : اذا كان التنظيم مقسم داخليا الى فروع ، أحدها لمسح الارضى ، وفرع لشراء الأرض وفرع اخر للتشييد والبناء , فإنه من الممكن اختيار ثلاثة فئات واحدة للمسح واخرى لشراء الارض والثالثة للتشييد والبناء وفى فئة المسح مثلا توضع كل الوثائق المتعلقة بالمسوحات بغض النظر عما اذا كان الممسوح طرق أو كبارى أو غيرها .

(ب) فئات جانبية :

هناك أنواع اخرى من الوثائق تستوجب إقامة فئات اخرى من الملفات خاصة عندما تصبح الانشطة الحكومية عالية التخصص وعندما يصر كبار الموظفين على أن لا تقدم لهم ملفات عامة وان يقدم لهم فقط ما يتعلق بتخصص محدد يريدونه .

ومن ابرز هذه المجموعات :

(١) ملفات الحالة :

تشكل ملفات الحالة بما فى ذلك ملفات المشروعات ، النوع المتفرد الاكبر حجما فى معظم المكاتب ، وهى عادة ما تتعلق بما يلى :

- انشطة المشروع واحتياجاتها
- العقود والمعاملات
- تقارير المتابعة
- القروض
- مشروعات الابحاث
- مشروعات التشييد
- معاملات الافراد وغيرها

هذا النوع من فئات الفئات الملفات يشتمل على مواد تتعلق بحدث معين أو شخص ما أو تنظيم ، أو مكان أو منتج أو اشياء .

وتتميز بالتشابه فى طبيعة ما تجمعه من أوراق كل حالة ولذلك تخصص لها فئه تعرف بملفات الحالة فى كل ملف منها يتم وضع كل الاوراق التى تقدم القصة كاملة للحالة من بدايتها وحتى نهايتها .

وعلى سبيل المثال فى ملف عامل أو موظف تتجمع كل الاوراق التى تخص ذلك الموظف وتمد بالعديد من البيانات عنه مثل :

الاسم ، تاريخ الميلاد ومحله ، الجنس ، الديانة ، الحالة الاجتماعية ، عدد الابناء ، محل الاقامة ، الموقف من الخدمة العسكرية ، صور البطاقة الشخصية أو جواز السفر بياناتهما ، الإدارة التى يعمل بها ، التدرج الوظيفى ، المؤهل ومايتعلق به من التخصص الدقيق وتاريخ الحصول عليه والتقرير وجهة التخرج ، الدرجة الوظيفية، وتاريخ شغلها ، الراتب الحالى ، الخبرات والمهارات ، الترقيات ، المخالفات ، الجزاءات ، التقارير السنوية وتقويم الاداء ، المكافات ، الاجازات ، الاعارات أو السفر الى الخارج ، دورات التدريب ، انتهاء الخدمة .

وعند وجود العديد من ملفات الحالة أو المشروعات فى المكتب ، فينصح باستخدام اسلوب تقسيم الفئة الى نوعين :

(١) الاول : الاوراق الرئيسية (الاساسية للحالة)

(٢) الثانى : اوراق اداء الحالة (الاوراق الانتقاليه)

اوراق اداء الحالة :

هناك طريقة واضحة يمكن بها تطوير نظام الحفظ ، وتكمن فى التعريف باوراق اداء الحالة . هذه الأوراق يأتى تميزها وتحديدها باعتبارها عنصر من عناصر الملف ذات الحفظ الزمنى المحدود وبالتالى يساعد التعريف بها على استبعاد المواد المعينة ذات العمر القصير .

إن أضخم حجم من هذه الأوراق يتمثل فى الأوراق المساعدة التى تعطى الخلفية الكاملة عن الحالة ، وكذلك المواد الأدائية المطبوعة وغير المطبوعة التى تتجمع فى أرتباطها مع الحالة .

هناك أيضا المواد المرجعية وغيرها من البيانات التى تم جمعها للحالة والمواد المتعلقة بتحليل أو تلخيص بيانات المشروع ، المسودات وغيرها من المواد الأولية .

هناك أيضا العديد من الأوراق التى يسهل تمييزها بسرعة من بين أوراق الملف منها المكاتبات وأوراق العمل التى تتجمع فى المكاتب مع كل حالة أو ملف مشروع ، و كذلك الطلبات الروتينية أو البيانات التقليدية التى تطلبها المكاتب حول الحالة ، والمراسلات المتبادلة بين المكاتب القيادية والمكاتب التنفيذية حول إدارة الحالة وغير ذلك .

اذا ما استطاع أمين الوثائق أن يميز بين الأوراق حول عمل الحالة وبين الأوراق الرئيسية والهامة للحالة فعلية أن يقوم بعزلها . وحتى يمكن تجنب البحث واستعراض أوراق كل الملف من اجل استبعاد ما ينبغى استبعادة ، يتم وضع هذه الاوراق فى أغلفة منفصلة توضع جنبا الى جنب مع باقى أغلفة ملف الحالة ، مع أستخدام وسيلة لتمييزها قد تكون لون غلاف الملف أو بشريط ملون يوضع على الغلاف .

ومما لاشك فيه أنه من المهم التمييز بين الأوراق الرئيسية والأوراق المرحلية .... إن الأوراق الرئيسية هى وثائق الحالة بينما الأوراق المرحلية فهى تلك المتعلقة بالمراسلات العامة . وعندما يجتمع هذين النوعين ويتداخلان يكون من الصعب العثور على المعلومات المطلوبة بسرعة . كما وأن الخلط بينهما يعقد الاستبعاد . ومن المفترض أن الأوراق المرحلية يتم أستبعادها فى خلال ستة أشهر من تاريخ إعدادها بينما أوراق تشغيل الحالة فلا يتم استبعادها الا بعد مضى فترة زمنية طويلة من أغلاق وانتهاء الحالة .

(٢) ملف المواد المرجعية المتخصصة :

أوراق التقارير المطبوعة ، والمواد الدورية والدراسات الخاصة غالبا ما تعرف بالمواد المرجعية وهى مواد يتم ورودها وتلقيها بكثرة بصفة دائمة فى جميع أجهزة الدولة .

هذه المواد تحتوى على التعليمات الداخلية التى تعدها الجهة ، كما تضم المعلومات الإعلامية الأخرى حولها .

وعادة ما تشتمل على مواد يمكن الحصول عليها بسهولة من المكتبات هذه المجموعات تكون أكثر وضوحاً فى الأجهزة المعنية بالأبحاث ، وتطوير الانتاج ، والتقارير الاحصائية ، وكذلك تلك المعنية بجمعوبث المعلومات .

ولاشك أن كثرة وجود هذه المواد بين أوراق الملفات هو المبرر الوحيد لحفظها فى فئة منفصلة .

(٣) الملفات الجانبية المساعدة :

تتكون من نسخ الوثائق التى يتم تلقيها أو إعدادها والتى يتم استبعادها فى المكاتب من أجل سهولة الأداء وراحة الموظف و تعرف بالملفات الجانبية المساعدة أو الملفات المكررة .

هذه النوعية شائعة الوجود فى مكاتب الحكومة ، وقد قامت بعض الجهات ، بوضع التدابير اللازمة لحفظها واستخدامها بينما لم تقم جهات أخرى بذلك .

(٤) ملفات الافلام والشرائط والديسكات :

هذه النوعية من الوثائق ذات الخصائص الاليكترونية أو الناتجة عن أية وسيلة من وسائل التسجيل الألى مسموعة أو مرئية ، عادة ما يتم حفظها بشكل مستقل نظراً لخصائصها المادية .

إن الصور المستخدمة فى العديد من المجالات لتسجيل الانشطة يتم معاملتها كوثائق . فاذا كانت قد وردت بشكل عرضى فقط فيتم حفظها بين الملفات التى تنتمى اليها سواء موضوعية أو ملفات حالة .

بينما نجد سوالب الصور مثلها مثل الصور المتحركة تتطلب تسكينا منفصلاً وشكلاً خاصا من الحماية .

هناك أيضا العديد من التسجيلات المسموعة يتم تحويلها الى وثائق ورقية حتى يمكن التخلص من الوسيط المادى أو إعادة استخدامة فى الوقت الذى يوجد فيه غيرها من التسجيلات التى لا يكون فى الإمكان تحويلها الى الشكل الورقى وينبغى حفظها منفصلة .

وسواء كانت الشرائط أو غيرها من التسجيلات الألية فى حجم ضيئل أو فى حجم غير تقليدى فينبغى حفظها حفظاً مستقلاً ويدخل تحت هذه الفئة الاشرطة الورقية، الاشرطة الممغنطة و افلام أشعة أكس والميكروجرافيك .

(٥) ملفات الرسومات والتصميمات :

من المشاهد أن الخرائط ، اللوحات ، الصور الفضائية ، الدياجرام الرسومات الهندسية تتواجد فى مختلف الاشكال والاحجام ، وعلى ذلك فغالبا مايتم حفظها بشكل مستقل عن غيرها من الوثائق

أن الخرائط عادة مايكون استخدامها عمليا اذا كانت مطبوعة أو نسخة مصغرة عن استخدامها فى حجمها الاصلى . فاذا كانت الخريطة فى الحجم التقليدى فيكون من المكن حفظها فى الملف مع باقى الاوراق ذات الصلة . اما خرائط المسح الميدانى، المذكرات ، القراءات الفلكية ، المسوحات الجيولوجية وما الى ذلك من المواد المشابهة فغاليا ما تعتبر كتابات اليكترونية (الكتروجرافيك) فى طبيعتها وتحفظ منفصلة .

وكذلك الصور الفضائية بما فيها من صور سالبة وصور موجبة وغيرها مثل فهرس العلامات المضيئة والفهارس الاكيترونية .

الرسومات الهندسية ايضا قد تكون مطبوعة على افلام ديازو أو توجد فى صورة اسكتشات بالقلم الرصاص ، وغير ذلك مما يتطلب اجهزة استنساخ خاصة وهذه يفصل أن تحفظ مستقلة . فبينما الخرائط ذات الاحجام غير التقليدية (الكبيرة الحجم) والرسومات من الممكن طيها وحفظها فى ترتيبها بين غيرها من وثائق الملف.

وعلى اى حال اذا كانت هناك اكثر من نسبة ١٠٪ من الخرائط واللوحات والرسومات ذات حجم غير عادى فأنه ينصح يحفظها مستقلة ذلك لان الاوراق الكثيرة المطوية داخل الاغلفة تشكل عقبة فى الحفظ وعند البحث فى الملفات ذات الاحجام المعيارية .

التمييز بين فئات الملفات

اولا : استخدام الالوان

وبمجرد أن يتم تصنيف الوثائق الى فئات ، يتم تقرير الفئات ، ينبغى أن تميزها عن بعضها . ويمكن تحقيق ذلك باستخدام كود الالوان فكل فئه من فئات الملفات تحفظ فى ملفات ذات اغلفة ملونة ، ويتم تخصيص لون واحد مختلف لكل فئة وتوجد توصيات لتقنين استخدام الوان الملفات من الفئات الثلاث الرينسية هى كما يلى :

ملف السياسات	–	احمرقانى
الملفات الادارية	–	اصفر برتقالى
الملفات الوظيفية	–	ازرق

وفى حالة استخدام اكثر من فئة وظيفية أو غيرها يكون من الممكن استخدام غير ذلك من الالوان مع مراعاة تثبيت اللون .

- يمكن باستخدام الحرف الابجدى الاول من اسم الفئة قبل رقم الملف أن يتم التعرف على الفئة التى ينتمى الملف اليها فعلى سبيل المثال

س ٧٦ = ملف سياسات رقم ٧٦

أ ١٣ = ملف اداره رقم ١٣

- من الممكن ايضا استخدام مزيج يتكون من الاغلفة الملونة والحرف الابجدى الاول من اسم الفئة قبل الرقم .

ثانيا : ترقيم الملفات:

ترقيم الملفات عملية يتم فيها وضع ارقام أو حروف ، أو مزيج منهما ، على الملف من اجل أن يصبح فى الامكان تمييزه عن غيره من الملفات ويوجد العديد من الاساليب التى تستخدم فى ترقيم الملفات واكثرها شيوعا فى الاستخدام مايلى :

- نظام ترقيم مصنف
- نظام فئات الارقام أو كتل الارقام
- نظام الترقيم المتفرد
- نظام الترقيم الدورى (بالسنوات)

١ - نظام الترقيم المصنف :

الملامح البارزة لذلك النظام هى :

يتكون على الاقل من ثلاث مجموعات من الارقام أو من الارقام والحروف مجموعتان منهما ترتبطان بامر يتعلق بالناحية الموضوعية للملف وتعملان كوسيلة معاونة فى تحديد الرقم الصحيح الذى يستخدم عند التصنيف اما الرقم الباقى فهو الرقم الثابت ايضا للملف .

مثـــــال :

١٣٧٥/ ٥١/ ٧

١٣٧٥ = رقم معطى (ثابت)

٥١ = رقم مخصص الانشاءات الطرق

٧ = هذا هو رقم الملف

فى بعض الحالات تضاف بداية تكون من حـرف ابجدى قبل الرقـم لتشير الـى موضع الملفات على سبيل المثال الرقم ط س ١٣/٢٠٠/٤

ط س = طرق سريعة

٤ = الطريق رقم ٤

٢٠٠ = محافظة القاهرة

١ = انشاءات

٠٣ = رقم الملف

مميزات نظام الارقام المصنفة

-جميع الملفات ذات الموضوع المتشابهة تجمع معاً ويكون لها نفس رقم الملف.

- يكون من السـهل على موظف الحركة التعرف على موضوع الملف عن طريق معرفته لرقم الملف .

عـيـوبــه :

١- عند استخدام نظم الكلمات المفتاحية للتصنيف ، نجد أن الموضوعات تنتظم فى تسلسل هرمى ومن ثم يكون من غير الضرورى تكرار هذا التنظيم فـى نظـام ترقيم الملف .

٢- أن نظام الارقام المصنفة يتطلب التخطيط الجيد ويعد ذلك عملا صعبا ويستغرق وقتا طويلا .

٣- الدليل أو القوائم التى تستخدم فى التعرف على الارقام المصنفة تتطلب تحديثها بشكل منتظم - ويفضل أن يتم ذلك مره فى الاسبوع .

٤- ارقام الملف يمكن أن تصبح معقدة الى حد كبير ومن هنا يمكن أن تقع الاخطاء بسهولة عند تسجيل هذه الارقام .

٥- التسلسل الهرمى للارقام قد لايكون مفهوما بصفة مستمرة لأولئك الذين يقومون بوضع الملفات فى المخازن (اماكن الحفظ).ومن هنا تقع اخطاء فى الحفظ.

٦- يتطلب تدريبا واسعا وشاملا للمسؤل عن تكوين رقم الملف .

٧- قد يكون هناك مئات من الارقام المصنفة المختلفة فى نظام وثائق متوسط. على ذلك فأنه من النادر وجود موظف وثائق بمقدورة أن يتذكر الى أى الموضوعات يشير رقم ما .

هذا النوع من الترقيم لا يجد الكثير من المؤيدين لذلك فلا يوصى باستخدامه فى اى نظام للوثائق

٢- نظام فئات الارقام

هناك فئتين من الترقيم الفئوى هما :

أ - فئات منفصلة من الارقام

ب - فئات ارقام تتغير دوريا (سنويا)

أ- فئات الارقام المنفصلة

السمات الواضحة لنظام الترقيم هذا هى :

- تحديد كتل من الارقام المتتابعة لكل فئة من فئات الملفات .
- يتقرر حجم كتلة الارقام وفقا لتقديرات احتمالات النمو المتوقع لكل فئة من فئات الملفات .
- من الممكن اضافة الحرف الابجدى الاول من مسمى فئة الملفات قبل رقم الملف كوسيلة مساعدة فى التعرف عليه .

امـثـلـة :

فئة الملف	الحرف الابجدى	كتلة الارقام	امثلة
وظيفية	و	١,٠٠٠ -٢,٩٩٩	و ١٠١٣
ادارية	أ	٣,٠٠٠- ٥,٩٩٩	أ ٤٠٧٥
سياسية	س	٦,٠٠٠- ٨,٩٩٩	س ٧١٠٧

- وتتميز هذه الطريقة بما يلى

- يمكن تميز فئة الملف بسهولة .
- يقل الوقت الذى يصرف فى تحديد مكان واسترجاع واعـادة الملـف لوضـوح الفئة التى ينتمى اليها .
- كل الملفات التى تنمى الى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة

اما عيوب هذا النظام فهى :

- يكون من الضروروى تقدير النمو الكلى فى كل فئة فى هذا النظام .
- فى بعض الاحيان تنمو فئة من الملفات بسرعة اكثر مما تم تقديره لها مسبقا عندما حددت كتله الارقام . هنا الموقف يفرص بالضرورة وضع مجموعة جديـدة مـن الارقـام ، التـى سبق وتقرر تخصيصها أخرى مـن الملفـات ومـن ثـم يصبـح نظـام مجموعات كتل الارقام مشوشا ، نظرا لان مجموعات الارقام قـد تـم تحديدهاوقصرها على كل فئة مسبقا .

والإجراء الذى يتبع عند تقرير رقم ملف مستخدما نظام ترقيم الكتل المنفرده هو :

* معرفه الفئة التى ينتمى اليها الملف .
* تحديد كتلة الارقام المخصصة لهذه الفئة .
* بمقارنة الفهرس الرقمى يوضع الرقم التالى المتاح فى هذه الكتلة .

هذا النظام يمكن تطبيقه فقط عندما يكون من الممكن التحديد بدقـة لمقدار النمـو النهائى لفئات الملفات .

نظام كتل الارقام السنوية :

أن الملامح المميزة لهذا انظام هى :

* اعطاء كل فئة من فئات الملفات مجموعة من الارقام المتتابعة .
* حجم كل كتله يتم تقريره عن طريق النمو السنوى المتوقع لكل فئه من فئات الملفات .
* أرقام الملف فى كل كتلة قد يحقق لها تميزا أدق اذا ما استخدمت حروف أبجدية قبل الارقام .
* رقم الملف (متضنما الحرف الابجدى المستخدم) يتبع ببيان السنة .
* عند بداية كل سنة تقويمه جديدة ، فأن الارقام التى لم يتم استخدامها يتم تجاهلها ويبدأ السنة الجديدة ، بالرقم الاول فى كتلة الأرقام المخصصه .

مميزات هذا النظام :

- يمكن تمييز فئات الملفات بسهولة .
- يقل الوقت الذى يستغرق فى الوصول الى اماكن الملفات وفى استرجاعها نظرا لان فئات الملفات يكون من السهل تميزها .
- جميع الملفات التى تنتمى الى فئة واحدة تاخذ ارقاما متتابعة .

مساوىء النظام :

- من الضرورى أن يتم مسبقا تحديد مدى نمو الملفات فى كل فئة، فى كل سنة.
- فى بعض الاحيان يكون نمو بعض الفئات بمعدل اكبر من كتلة الارقام التى خصصت لها .هذا يتطلب بالضرورة وضع كتل ارقام جديدة أو استخدام بعض الارقام التى يتم تقريرها بالفعل لفئات اخرى . مما يجعل نظام كتل الارقام مدعاة للخلط والتشوش .

الاجراء المتبع عند وضع رقم للملف باستخدام كتل الارقام السنوية هو :

- تعيين الفئة التى ينتمى اليها الملف .
- تحديد كتلة الارقام التى خصصت لهذه الفئة .
- بمساعدة الفهرس الرقمى ضع الرقم المتاح التالى فى هذه الكتلة للملف .

هذا النظام يطبق فقط فى الوثائق التى يمكن فيها تحديد بدقة النمو السنوى لفئات الملفات .

نظام الترقيم المنفرد :

يوجد نوعان من نظم الترقيم المنفرده يشيع استخدامها وهذه هى :

- نظام ترقيم مفرد متتابع لكل فئات الملفات .
- نظام ترقيم منفرد لكل فئة من فئات الملفات .

نظام الترقيم المنفرد لكافة الوثائق :

السمات المميزة لهذ النظام من التعرقيم هى:

- الارقام التى تعطى للملفات تبدأ من رقم واحد (١) الى مالانهاية

كل فئات الملفات تدخل تحت نظام ترقيم واحد .

امثلة

سنة الانتاج	نظام الترقيم	مثال
١٩٧٨	١- الى مالا نهاية لفئات الملفات كلها	٢١٤٣

مميزات هذا النظام :

النظام بسيط حيث رقم الملف قد يعطى فقط من نظام ترقيم واحد . وهكذا تقل احتمالات وإمكانات الخطأ .

مساوئ النظام :

- فئات الملفات لا تكون معرفة .
- كلما زادت أعداد الملفات فى النظام كلما أصبحت الأرقام أطول واحتمالات الخطأ اكثر فى التسجيل والاسترجاع بشكل مأساوى .

الاجرءات المتبعة فى وضع رقم للملف فى هذا النظام باستخدام نظام الترقيم منفرد لكل فئات الملفات هى :

- بالاستعانة بفهرس الأرقام ضع الرقم التالى المناسب للملف .

هذا النظام له ميزة واحدة هو أنه من السهل تتضح . وعلى اى ، أنه لم يوضع من اجل التعريف بالفئات ، ونتائج استخدامه تتضح فى العادة فى ترقيم السلاسل الضخمة مثل ملفات (العموميات) و(المنوعات) .

حيث تصبح الارقام بالغة الطول والتعقيد . لدرجة تعوق الاسترجاع الفعال.

وهذا النظام من الترقيم لا يوصى ولا ينصح باستخدامه .

نظام ترقيم منفرد لكل فئة من فئات الملفات :

الملامح المميزة لهذا النظام هى :

- كل فئة من الملفات لها نظام ترقيمها الخاص الذى يبدأ من واحد (١) الى مالا نهاية .

- تميز الفئات باضافة بادئة من حرف أبجدى أمام الرقم . مع مراعاة قصر البادئة المقصورة على فئة بعينها .

امثلة

الفئة	البادية	نظام الترقيم	امثلة
سياسات	س	١- الى مالانهاية	س/١٥
وظائف	و	١- الى مالانهاية	و/٣
ادارية	أ	١- الى مالانهاية	أ/٣١٥

مميزات النظام :

- الفئات يمكن تميزها بسهولة.
- كل الملفات التى تنتمى الى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة .
- يقل زمن استرجاع وتوزيع الملفات حيث يمكن تمييز فئات الملفات بسهولة.
- يقدم النظام ضوابط محدودة على حجم رقم الملف بوجود الملفات .

مساوئ النظام :

كلما زادت عدد الملفات فى النظام كلما زاد حجم الرقم ويزداد بشكل ماساوى اخطاء التسجيل والاسترجاع .

الاجراء المتبع عند وضع رقم الملف باستخدام نظام ترقيم منفصل لكل فئة :

- حدد الفئة التى ينتمى اليها الملف .
- بالاستعانة بالفهرس الرقمى ضع الرقم المتاح التالى فى داخل الفئة المختارة للمف .

لهذا النظام ميره التعريف بقئة الملف ، التى تقدم فى حد ذاتها ضبطا محدودا على حجم رقم الملف.وهى بذلك مناسبة للنظم التى يكون النمو النهائى لكل فئة من غير المتوقع وضع رقم طويل له والنهاية العظمى المتاحة (٩,٩٩٩) بالنسبة لكل فئة.

٤ – نظام ترقيم ملفات كل سنة على حدة

يوجد نوعان من نظم الترقيم المنفصل السنوى يشيع استخدامها :

(أ) ترقيم متتابع واحد فى كل سنة لكافة فئات الملفات

(ب) ترقيم سنوى مستقل لكل فئة من فئات الملفات .

(أ) ترقيم واحد سنوى لكل فئات الملفات :

الملامح المميزة لهذا النظام من الترقيم هى :

- تعطى أرقام مسلسة للملفات بغض النظر عن الفئات التى تنتمى اليها الملفات
- يعود الترقيم الى رقم (١) مع بداية كل سنة .
- سنة انتاج الملف توضع فى البداية قبل رقم الملف .

يتم مع بداية كل سنة جديدة .

امثلة :

سنة الانتاج	نظام الترقيم	مثال
١٩٧٧	الملفات في كل فئة تبداء رقم (١) عند كل سنه	٢٦/٧٧

مميزات هذا النظام :

- النظام بسيط حيث رقم الملف من الممكن أن يؤخذ فقط من نظام ترقيم واحد حتى ولو بدأ الرقم ب (١) مع بداية كل سنة تقويمة .

- ارقام الملفات لا تصبح طويلة حيث أن نظام الترقيم يبدأ بالرقم (١) مع بداية كل سنة يكون تاريخ الاستهلاك منعكسا فى النظام يعاون فى استبعاد الملفات حيث سنة الانتاج .

مساوىء النظام :

- لا تتضح فئات الملفات

ممكن أن يهمل الموظف فى تغيير البادئة(السنة) و/او لا يعود بالترقيم الى (١)

- كلما زاد عدد الملفات فى النظام ، كلما زاد طول الرقم وزادت نسبة الأخطاء

- الاجراء المستخدم عن وضع رقم لملف باستخدام نظام الترقيم السنوى المفرد لكل فئات الملفات هو :

بمساعدة الفهرس الرقمى صنع الرقم المتاح التالى لهذه السنة على الملف . هذا النظام يمكن استخدامه فى الحالات التى يكون احتمالات النمو فيها تحت السيطرة ما يكون الحد الاقصى المتوقع لنمو الملفات فيها ٩,٩٩٩ فى كل عام . وفى الواقع هذا أمر غير ممكن وبالتالى فهو نظام لا ينصح باستخدامه.

ب- نظام ترقيم سنوى مستقل لكل فئة من فئات الملفات

السمات البارزة لهذا النظام

- كل فئة من فئات الملفات لها نظامها الترقيمى الخاص الذى يرجع الى الرقم (١) عند بداية كل سنة تقويمية .
- كل فئة من فئات الملفات تعطى حرف ابجديا يوضع امام الرقم يظل وسيلة تعريف لهذه الفئات .
- سنة انتاج هذا الملف تستخدم كبادئة لرقم الملف .

امثلة

الفئة	الابجدية	سنة الانتاج	مثال
سياسات	س	١٩٧٥	٧٥ / س / ١
وظيفى	و	١٩٨٢	٨٢ / و / ١٥
ادارى	أ	١٩٧٧	٧٧ / أ / ٢٦

مميزات النظام :

- الفئات من السهل التعرف عليها .
- كل الملفات في اى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة .

الوقت الذى يتقضى فى البحث عن الارقام والاسترجاع والتوزيع للملفات يقل حيث تكون الفئات والملفات مميزة .

- كل ملف يخصص له رقم يظهر بوضوح سنة الانتاج والفئة التى ينتمى اليها الملف .

النظام بسيط ويعاون فى استبعاد الملفات حيث ينعكس تاريخ الاستبعاد بواسطة سنة الانتاج .

- ارقام الملفات لا تكون كبيرة بدرجة غير ملائمة حيث نظام الترقيم يرجع الى رقم (١) عند بداية كل سنة جديدة .

لا يكون من الضرورى تقدير النمو السنوى للنظام

مساوئ النظام :

يهمل الموظف احيانا فى تغير داله السنة ويعود بالارقام الى رقم (١) مع بداية كل سنة تقويمة .

أنه بناء على ذلك ملائم لاى نظام وثائق يحتاج الى أن ياخذ فى الاعتبار مشكلة حجم رقم الملف . والرقم المقترح سوف يكون فى نطاق ٩,٩٩٩ لكل فئة من فئات الملفات .

بعد أن ينتهى المصنف من لختيار طريقة الترقيم وتحديد رقم الملف فى التتابع المستخدم فى النظام عليه أن يقوم باعداد :

١ - **كشاف رقمى :** يتكون من مداخل رقمية عبارة عن رقم الملف يليه عنوان الملف .

٢ - **كشاف موضوعى :** يعد بتسجيل العنوان يليه رقم الملف .

النظم المتبعة لترقيم الفئات		
١	نظام الترقيم المصنف	١٢٧٥ ← طرق ٥١ ← تشييد ٧ ← رقم الملف
٢	نظام كتل الترقيم	س ← الحروف الأول من سياسات ٧١٤ ← رقم الملف داخل فئة السياسات
٣	نظام ترقيم منفرد على مستوى كل الفئات	أ- لكل الفئات ١- الى مالا نهاية ب- لكل فئة على حدة و ← الحروف الأول من الفئات الوظيفية ٧ ← رقم الملف داخل الفئة
٤	نظام ترقيم لكل سنة على حدة أ- لكافة الفئات	٨٩ / ١٢٤ ٨٩ ← سنة اعداد الملف ١٢٤ ← رقم الملف
	ب- لكل فئة على حدة	س ← سياسات ٨٩ ← السنة التقويمية ١٢٤ ← رقم الملف

شكل (٤٣) نظم ترقيم الفئات



الفصل السادس

الملامح التنظيمية للوثائق
واختيار عنصر التصنيف

الملامح التنظيمية للوثائق

يقصد باملاح التنظمية للوثائق ، البيانات أو العناصر الاكثر اهمية عن غيرها فى الوثيقة والتى ممكن اعتبارها مداخل رئيسية تصنف تحتها الوثائق وتستخدم فى استرجاعها .

ومما لاشك فيه أن نجاح استرجاع المعلومات يعتمد كلية على دقة اختيار العنصر المستخدم لتعيين وتحديد موقع المعلومات المخزنة وعلى ذلك جاء هذا الفصل يجيب على ما يلى :

- ماهى العناصر أو الجزئيات الدالة على ذاتيه الوثيقة والتى يمكن اسخدمها فى تنظيم حفظ الوثائق ؟
- لماذا يتحتم علينا أن نحفظ الوثائق تحت العناصر التى يعرفها المستفيد ؟
- كيف يمكن أن تصبح هذه العناصر مؤشرات ترتيب ؟
- متى تقوم الحاجة الى وجود كشافات أو ترتيبات فرعية ؟
- ماهو نظام التصنيف الذى ينتج عن اختيار كل واحد من عناصر الترتيب؟

أن موطفى الوثائق الذين يقومون بتقسيم كتلة وثائقهم الى فئات ريئسية من الملفات ، من المحتمل أن يجد الى جوارها واحدة أو اكثر من اوراق الحالة ، اوراق مرجعية متخصصه وبعضا من انواع اخرى للملفات .

هذا التقسيم الى فئات فى حد ذاته لا يعنى التصنيف فكما هو واضح أن هذا العمل يسمى تقسيم وهو أحد متطلبات التصنيف ويمكن اعتباره الخطوة الأولى التى يتم فيها التعرف على ذاتية الوثائق ، يليها بالضرورة تقسيم كل نوع من انواع الفئات الى اقسام فرعية من الاوراق المتشابهة ، هذه الاوراق عادة تسكن فى اغلفة. ويبقى تقرير افضل طريقة لترتيبها والتى بها تضمن ترابطها و تتابعها والتى وبها يكتمل التصنيف وتحقيق افضل شكل للحفظ الذى يحقق الاسترجاع .

قبل الحديث عن الملامح التنظيمية للوثائق علينا أن نتعرف على مبدا اساسى فى تصنيف الوثائق وأقصد به مبدأ الضرورات المحلية ، هذا المبدأ على عكس ما يحدث مع المكتبات اذ لا يفترض تقسيما أو ابتكارا للانواع . وكما هو معروف أن

نطاق الكتب هو المؤلفات والمصنفات . فلو حدث أن وضع المصنف للكتب أصنافا عرفها العلم لكن لم يؤلف فى موضوعها بعد أى كتاب ، يكون ذلك أمر تقليدى غير شاذ اذ من المتوقع أن يؤلف يوما ما كتابا فى هذا الموضوع ، بينما فى حالة الوثائق نجد دائما أن لها حدود ثابتة هى حدود النشاط الناتجة عنه فى هيئة أو مصلحة بعينها ، وبالتالى عند وضع نظام تصنيف لوثائق فرد اوجهة وافترض فيه صنوفا لوثائق لم توجد أصلا فالاحتمال كبير أن تبقى خالية أو تظل فرضا لا يتحقق يوما ما .

من اجل ذلك كان أساس تصنيف الوثائق التقيد بما يلى :

١- الاصل والمصدر .

٢- الموضوع الوارد والواصفات التى تعبر عن أبعاده .

فالاصل والمصدر يؤكدان على أن مجموعة الملفات هى وثائق وحدة نظامية تنتج وتتم عن المصلحة التى أنشأتها .

وأيا كانت طرائق التصنيف فإنها كلها مترابطة وتعكس النظام الأساسى والأنشطة الطبيعية للمصلحة التى أوجدت الوثائق .

أما بالنسبة للموضوع والواصفات ، فالواصفات بالنسبة للموضوع هى الكلمات التى تصف محتويات الوثيقة بطريقة دامغة . ويقال عن المصطلح واصف اذا اكتمل به تعريف الموضوع أو جانب الموضوع الذى يصفة ويشرح جوهره باختصار بقدر الامكان من التحديد والتعيين .

الوصول الى العنصر التنظيمى : [1]

الوثيقة كما يقول المثل غابة وليست شجرة ، تتصف بأكثر من خاصية وتتميز بتعدد الأبعاد . ونصوص الوثائق بالمفهوم العام متنوعة الوظائف فى واقع الحياة العملية ، وينجز النص الواحد أكثر من وظيفة بل وفرة من الوظائف . وبالتالى فكل مستفيد ينظر الى الوثيقة من البعد الذى يتفق ويناسب حاجتة أى من الجانب الذى يدل على ذاتية خاصة يطلب الوثيقة بها . لهذا استوجب الأمر على الوثائقى أن يسلط الضوء على بنية النص من وجهات النظر المختلفة ويعد لها المداخل المناسبة للاسترجاع . وعلى ضوء المفهوم السابق . نستطيع أن نعرف الملامح التنظيمية للوثيقة بأنها الخصائص أو الجزئيات الدالة التى يتم اختيارها من خلال تحليل النص

[1] ناهد حمدى : التحليل الموضوعى لنصوص الوثائق . القاهرة . د . ن ، ١٩٩٥

وتحفظ تحتها الوثائق مرتبة ، وتشكل المداخل الهامة لاسترجاعها . ومن أبرز هذه الملامح مايلى :

* الارقام .
* الأسماء والعناوين .
* الأماكن .
* الموضوعات .

وواحد من أهم مهام محلل الوثائق هو أكتسابة تلك الملامح التى تستخدم فى الاغلب الأعم عند طلب الوثائق ، وهو فى هذا الصدد عليه أن يسلك المنهج الاستدلالى فى الوصول الى هذه الملامح ويستخدم الحس السليم المنظم فى توجية الاسئلة الاستفسارية الهادفة الى النص ، فعلى سلامة طرحها سيتوقف دقة الترتيب وبالتالى الاسترجاع ، أن هذه الاسئلة ينبغى أن يتم توجيهها أساساً بعد معرفة مختلف معطيات الوثيقة وفهمها واختيار الأبعاد الاستخدامية المتعددة للنص ليصوغ منها مداخل الترتيب والحفظ الفعالة .

وعلى سبيل **المثال** : هناك وثيقة تحمل اسم شخص ورقمة القومى فهو حينئذ يسأل نفسة السؤال الأتى :

- ايهما أكثر احتمالاً ، أن يطلب المستفيد الوثيقة بالاسم الكامل ، أم يطلبها بالرقم القومى لهذا الشخص ، فاذا كان الاسم أكثر شيوعاً من الرقم ففى هذه الحالة سيكون عليه أن تحفظ الأوراق تحت اسم الفرد مرتبا (أ - أب - أت ..... الخ)

وفى حالة شيوع الرقم القومى يرتبها بالرقم (٥٠-١٠٠-١٥٠-٢٠٠-.. الخ)

اما فى الحالات التى يكون فيها الرقم القومى اكثر شيوعاً ولايعرف الاسم بالتحديد ، فهو فى هذه الحالة سيحتاج الى كشاف فى التتابع الرقمى موضحا فيه الاسم الكامل .

ويلاحظ إن لم يستطيع الوثائقى أن يحدد أى الملامح أكثر وضوحاً لدى المستفيد عليه أن يقدم إمكانات للاسترجاع بأكثر من ملمح ترتيبى .

فى بعض الأحيان عندما يحتاج الوثائقى الى تعريف الوثائق بأكثر من ملمح ترتيبى .... يستطيع أن يستخدم المستوى الفرعى الثانى فى داخل الترتيب العام وعلى سبيل المثال :

قد يتطلب أستخدام ملف ضخم الحجم مزدحم بالاوراق ومرتب جغرافيا تحت اسماء المدن تقسيما أصغر فيقوم الوثائقى بترتيب لسماء الأفراد الفبائيا تحت المدن (الاسكندرية أ-أب - أت .... الخ) .

هذا الترتيب يعد الأفضل فى الحالات التالية :

(أ) اذا كانت المدن هى الملمح المميز فى الملف الجغرافى .

(ب) اذا كان المستفيد يطلب الأوراق مرات متعددة باسماء الاشخاص فى المدينة اكثر مما يطلبها بأى ملمح أخر .

هناك أيضا أساس أخر شائع للترتيب الفرعى هو اسماء المنظمات أو الاسماء داخل الموضوعات فى داخل الأماكن الجغرافية .

نستطيع أن تقول : أنه لابد وأن تكون هناك سياسة ثابتة للاستخدام فى المرفق الواحد بالنسبة لاجراءات حفظ الأوراق والمداخل المستخدمه فيه ، وأن تكون هذه السياسة مكتوبة .

ولاشك أن الوصول الى عنصر الحفظ له اهميته بالغة وتقتضى وقتا وجهدا بالغا فى تحليل محتوى كل وثيقة ليتأكد القائم به من نجاحة فى لختيار العنصر المناسب ، وليقرر اذا كان سيضع تحته الوثيقة أم لا . ولا ينبغى أن يفهم من ذلك أن موظف الملفات عليه أن يقوم بقراءة فاحصة لكل وثيقة ليختار العنصر المناسب، بل عليه فقط أن يتعرف على أماكن المداخل أو الملامح الرئيسية فى الوثائق .

وينبغى أن تتذكر هنا أن فعالية استخراج المداخل الترتيبية ليست عملية بلا حدود ، وأن الافراط وعدم السيطرة عليها يسبب تشوية نظام الحفظ والاسترجاع، لذا لابد من التركيز عند اختيار المدخل على الجزئيات التى تشكل محور إهتمامات ووجهات نظر المستفيد ، إذ إنه يكون للمستفيد هدف معين من نص الوثيقة فأنه يبحث عن الجزئيات المعلوماتية التى استعملها المرسل والتى تؤدى الى هذا الهدف، وبالتالى نجد أن المستفيد بالمعنى الواسع الكلمة هو المحور الذى يدور حوله لختيار مداخل الترتيب والحفظ .

علينا أن تتذكر هنا أن أى وثيقة تجسد الواقع من وجهة نظر المرسل العملية فيما تضمه من أحكام عملية مجايدة ، وبالتالى فاننا نجد فى نصوص الوثائق عناصر ثابتة غير قابلة للتأويل ، كما نجد فيه أيضا عناصر قابلة للتاويل ترتبط بعلاقة تناسب مع طبيعة وتخصص المستفيد .

ومن المؤكد أن طبيعة الوثائق لها خصائص نوعية قد تكون معطاه فى النص، أو قد يقوم الوثائقى بتشكيلها وفق مبادئ ومعايير محددة . ومن المهم أن نعلم أنها قد توجد مجتمعة فى وثيقة أو يوجد بعضا منها دون الآجر ، فمن الواضح فى أى وثيقة أن الاحداث والأفعال والتصرفات تقع فى زمن الشخصيات تتحرك فى زمن وبالتالى فلا توجد وثيقة دون زمن . ومن ثم فالزمن عنصر ثابت يفرض نفسه فى الوثيقة كمدخل رئيسى .

* وكذلك هو المكان فلا تصرف أو حدث دون مكان ، ولاجود لفرد أو كيان أو منظمة دون مكان ، ولا يمكن لأى وثيقة أن توجد دون أن يشكل المكان أحد المعلومات الثابتة التى يمكن أن تطلب بها الوثيقة .

* والاشخاص أو المصادر كوحدة ثابته فى النص ، أمر لا جدال فيه فلا فعل دون فاعل وسواء وردت أم لم ترد بالوثيقة فهى وحدة ثابته للاسترجاع .

* ولابد لكل وثيقة من حدث أو موضوع رئيسى أو وظيفة لكى تعبر عما وجدت من أجله وتأتى فى شكل مصطلحات وتعبيرات تتشكل فى إطار ذلك الموضوع والمحاور الموضوعية الأخرى التى يفرضها النص ومن ثم فالموضوع وحدة حفظ واسترجاع أساسية .

كما سبق القول أن طبيعة الوثيقة تفرض خصائص نوعية من الممكن اتخاذها مداخل حفظ واسترجاع أو قد لا تتخذ والمحل الرئيسى فى الاختيار هو حاجة المستفيد وكيف يطلب الوثائق .

وفيما يلى بعض الخصائص النوعية المرتبطة بنوعيات مختلفة من الوثائق والتى من الممكن حفظها تحت أيا منها واسترجاعها بها .

١ – المكاتبات :

يقوم المستفيد بطلب المرسلات أو المذكرات أو البرقيات أو غيرها من مكاتبات بواحد أو أكثر من العناصر الست التالية :

١ – اسم الفرد أو عنوان المنطقة .

٢ – اسم أو عنوان المشروع أو المنتج , أو الإجراء أو الشئ .

٣ – المكان (سواء جغرافى أو تقسيم سياسى) .

٤ – الرقم أو الكود المخصص للاجراء أو المكان أو المشروع أو الواحدة التنظمية .

٥ - التاريخ .
٦ - المجال الموضوعى الذى يصف المحتوى .

ولا شك فى أن كل مكاتبة لا تضمن كل هذه العناصر ، ولكن من المؤكد أن اغلبها يضم أكثر من عنصر واحد منها .

٢- النماذج :

أن اغلب الملامح التنظمية شيوعا فى النماذج ما يلى :

- عنوان النموذج (الذى يعبر بايجاز عن موضوعه) .
- اسماء أو عناوين الافراد أو المنظمات .
- الأرقام (الرموز) المقررة لضبط أو للتعريف بالنموذج .
- التاريخ .

والنموذج يشيع استخدامه بشكل أوسع فى ملفات الحالة , وغالبا ما نجده مرتب فيها بالاسم أو بالرقم .

٣- التقارير :

تتمثل الملامح التنظيمية الرئيسية للتقارير فيما يلى :

- عنوان التقرير (يوجز الموضوع الرئيسى)
- الموضوعات الجانبية الى جانب الموضوع الرئيسى(هدف التقرير).
- اسم واضع القرير (المصدر) .
- اسم الجهة أو المنظمة الرئيسية .
- الرقم المقرر للضبط .
- تاريخ الاصدار .

بعض نظم الترتيب تضع تقرير المراجعة أو التقرير الدورى فى ملف التقارير مرتبة ترتيبا فرعيا بعنوان التقرير أو بعنوان النموذج اذا كان التقرير فى شكل نموذج.

٤- التوجيهات والتعليمات :

يوجد نظام ترتيب خاص للتوحيهات والتعلميات . وكقاعدة عامة ترتب وفقا للنظام الذى ترتضيه المؤسسات لتوجيهاتها ، وترتب على الارفف فى أغلفة الاوراق المفردة (المفككة) وعند الرغبة فى وضعها فى ملفات ، ترتب وفقا لأحد الملامح التالية .

- موضوع التوجيهات أو التعليمات .
- أرقام الضبط .
- تاريخ الاصدار .
- اسم الجهة (المصدر) .
- نوع التوجيهات .

اختيار مدخل الترتيب :

بعد التعرف على العناصر والملامح الرئيسية للوثائق والتى تمثلت فى عنصر الموضوع عنصر الوظيفة وعنصر المكان وعنصر الرقم أو الكود وعنصر الاسم أو العنوان واخيرا عنصر التاريخ . على مصنف الوثائق أن يقرر متى يختار العنصر وكيف يمكنه صياغته كمدخل على بطاقة التعريف بالغلاف آخذا فى اعتباره أن هذا العنصر بالاضافة الى كونه وسيلة الاسترجاع ، سيحكم بدوره ترتيب أغلفة أو حوافظ الملف .

أن قرار المصنف باستخدام العنصر المناسب يتوقف على مبلغ احاطتة بمختلف اشكال الحفظ والترتيب ومتى يلجأ الى اتباع ايا منها ، وكذلك معرفته بما يمكن أن يحدثه استخدام كل عنصر من مشاكل فى الأداء اليومى لأعمال الحفظ والترتيب ، هو ايضا يحتاج الى التعرف على أهميته استرجاع الوثيقة وماهيه استرجاع المعلومات .

وينبغى التنوية هنا الى أنه غالبا ما يخطئ الوثائقى غير المدرب فى حفظ ورقة بسبب عدم دقة تصنيفها استنادا الى عدم معرفته ، الا أنه فى الواقع ينبغى عليه أن يقدم على السؤال عندما لا يكون فى مقدوره أن يحدد التصنيف الدقيق للوثيقة ، اذ دائما ما يوجد فى المنظمة العديد ممن يستطعيون الاجابة على تساؤل اذا سأل .

اولا : عنصر الموضوع :

اختيار الموضوع كمدخل ترتب تحته الوثائق أمر بالغ الصعوبة ولاغرابة. فى أن يطلق عليه " فن ".لانه يتطلب دراسة واعية , وخبرة عملية حول المؤسسة وكل ما يتعلق بعملها , وهذه الدراسة والخبرة تكون مثمرة عندما يتم صقلها بمرور الزمن وعندما تكون على قدر كبير من التغطية الشاملة لخطط المنظمة وانشطتها .

ثانيا : مفهوم الوظيفة كعنصر حفظ واسترجاع :

يعتبر الحفظ تحت الموضوع مطلب أساسى للترتيب المنطقى ويطلق عليه فى العلوم (التصنيف) وفى علم الوثائق وجد أن الترتيب القائم على الوظيفة يقدم المدخل المناسب لتصنيف الملفات المنطقية ، ذلك لان الوظائف تعكس برامج المنظمة ومسئولياتها ومهامها وكذلك تبين الانشطة ، والمهام التى تتميز بها عن غيرها . وعندها يحلل الوظائف الى أوجه انشطة وأوجه كل نشاط الى لجراءات ومعاملات . وقد ذهب الكثير من العلماء الوثائق الى أن إجراءات ومعاملات وقد ذهب الكثير من علماء الوثائق الى أن المنظمة ينبغى أن تصنف وثائقها وفقا لانشطتها التى تتطابق مع مجموعات الوثائق الرئسية بها .

ثالثا : عنصر النشاط :

غالبا ما لا تكون المجالات التى تشملها نظم الترتيب الموضوعى محاور موضوعية (محتوى اعلامى) مثلما يحدث مع محاور الوثيقة . لن ما يمكن أن يطلق عليه (الموضوع) بالنسبة لاهداف الترتيب والحفظ ، من الممكن أن يكون مسمى المنظمة التى أصدرت لوثيقة والذى لا يعكس الموضوع الذى تحتويه الوثيقة مطلقا فإذا كان الوثائقى مؤمنا الى حد كبير بأن الوثيقة سيتم طلبها باسم المنظمة عنه بالمحتوى الموضوعى ، فيكون من الأفضل استخدام هذا المدخل الموضوعى (اسم المنظمة) .

احيانا يقوم اختيار المدخل الموضوعى على أساس ملامح خاصة مميزة لنوع الوثيقة مثل تقارير ، نماذج ، برقيات ، كشوف . وهذه ليست موضوع بالمعنى المفهوم الذى يعكس محتوى الوثيقة ولكنها تستخدم كمداخل هامة للاسترجاع هامة خاصة بالنسبة لتلك الجمهرة من المستفيدين الذين يتذكرون الشكل الذى وردت فيه الحقائق والمعلومات .

ايضا فى الترتيب الموضوعى الدقيق ، ينبغى أن يشير المصلح المعبر عن المجال الموضوعى الذى تم اختياره كد اله للوثيقة الى محتواها المعلوماتى .

وعلى وجه التقريب فإن كل وثيقة يشتمل نصها على جملة أو جملتين مفتاحيتين تربطها بنشاط المكتب ، وعلى ما يوجد من صدى فى هذه الجمل يستطيع الوثائقى أن يستنبط افضل مدخل واصف للامور الموضوعية بالوثيقة .

فاذا لم تتضمن الوثيقة الكلمات المناسبة لوصف الأمور الموضوعية . على الوثائقى أن يشكل أو يصوغ المصطلحات الواصفة التى تعرف بالمضمون .

ومما ينبغى مراعاته أنه فى كثير من الاحيان تكون المصطلحات الواصفة التى اختارها الوثائقى كداله موضوعية لا تناظر المصطلحات الواصفة المسجلة على بطاقة التعريف بالغلاف فعلى سبيل المثال . هناك مكاتبة حول شراء مساطرأو اقلام أو احبار ولكن لا يتوافر عدد كاف من الوثائق فى كل موضوع حتى يمكن افراد غلاف مستقل لكل منها ، وحينئذ يكون التسكين المنطقى لمثل هذه الوثائق فى غلاف يحمل المدخل المناسب وليكن (تجهيزات المكاتب) .

رابعا : اختيار عنصر المكان :

هذا يعنى أن الوثائقى قد قرر أن يستخدم اسم المكان أو الموضوع كمدخل يحفظ تحتها الوثائق . اذا كان ذلك قد حدث وأراد أن يرتب جغرافيا بالمكان عليه أن يقرر أولا أى المستويات الجغرافية يستطيع أن يتخذها اساساً لتقسيمه الجغرافى، هل يستطيع أن يرتب بالمحافظة ، أو بالمدن بعض النظر عن المحافظة أو غير ذلك ومن المعروف أن الاماكن تتدرج من النطاق الجغرافى الكبير (الدولة) حتى أصغر تقسيم فرعى (البناية) . وعليه أن يستخدم الأدلة الجغرافية المناسبة وهى متعدده مثل دليل الدول ، دليل المدن .

وطريقة الحفظ تحت المدخل الجغرافى فى الحقيقة أنسب طريقة مستقلة لانها تركز على الطريقة الالفبائية اذ من المحتم أن يتم ترتيب البلدان الفبائيا باسمائها ثم ترتيب اسماء الافراد تحت اسم البلد ايضا بالطريقة الالفبائية .

ويلجأ الوثائقى إلى اختيار العنصر الجغرافى كمدخل يحفظ تحته الوثائق فيما يلى :

(أ) فى الدوائر التى يكثر فيها التعامل مع عدد كبير من العملاء فى شتى البلدان مثل اشتراكات الصحف والمجلات والجرائد ، شركات الأخبار والاعلانات، ويكون من الانسب للمصلحة أن تنشئ ملف لكل بلد ليجمع فى ترتيب ابجدى اسماء المشتركين وتحت كل اسم المكاتبات المتعلقة به اى (وثائقة) .

(ب) هيئة السكك الحديدية أو مترو الانفاق التى لها عدة محطات على خطوطها المختلفة يمكنها أن تعد ملفات باسماء المحطات تحت المحافظة أو المدينة، فاذا كثر عدد الاوراق فى ملف المحطة الواحدة وكانت المادة فى كل محطة هى عينها فى المحطات الاخرى فيمكن فصلها فى غلافات ملونة ، لكل مادة لون خاص مثل غلاف أحمر للاشارات ، أخضر للارصفة ، ازرق لشريط السكة الحديد ، اصفر للبوفيهات ... وهكذا .

مثل هذا الامر يمكن استخدامه ايضا فى الاحوال المتشابهة مثل حالة المجالس المحلية التىيتبع لها مجالس فرعية (وفقا للتقسيمات الفرعية)

ويحبذ الوثائقيون ايضا استخدام المداخل الجغرافية فى حالات مثل شركات التليفونات ، والمياة والكهرباء اذ يمكن إعداد الملف تحت اسم المشترك وحفظه خلف البطاقة الارشارية التى تحمل اسم المدينة

وكثير ما نرى التجار يستخدمون فى حساباتهم الطريقة الجغرافية ايضا .

استخدام عنصر الرقم

تشتمل الملفات على مكاتبات يرمز لكل مكابتة فيها برقم تعرف به ويلاحظ أن الموظف اذا تعلقت رسالته بما فى المكاتبة الأولى فأنه يشير اليها مستخدما الرقم المدون على الحظاب مثال :

" ايماء الى خطابكم رقم – فى تاريخ "

كما وأنه فى حالة طلب الرد يذكر فى صدر المكاتبة :

" الرجا عند الرد ذكر هذا الرقم "

ومن المشاهد ايضا بوضوح فى ملفات التجار أنه كثيرا ما يلجأ التاجر منهم الى استخدام الرقم بديلا عن الاسم أو الموضوع لإضفاء شكلا من السرية على ملفاته .

وفى أحيان أخرى تكون دالات العناوين طويلة وقدر الوثائق التى تتطلب الترتيب ضخما وبالتالى تستخدم الأرقام بديلا عنها لأنها اسهل واسرع فى الاسترجاع.

ونظم التصنيف باستخدام الرقام ، ونظم التصنيف المختلطة من رقم وحرف أبجدى ، أو نظام التصنيف العشرى ، من النظم التى يشيع استخدامها فى عدد من المصالح الحكومية . وفى كل من هذه النظم يتم تقرير أرقام أو أرقام وحروف للموضوعات وفقا للخطة التى تضعها المصلحة .

للسبب الرئيسى فى اتباع هذه النظم فى تصنيف الملفات ، هو التاكد من أن الموضوعات المترابطة التى تأخذ نفس الرقم يتم تجميعها معا على الرفوف ، وبالتالى يكون من السهل تحديد مكانها داخل المجموعة .

وعلى الرغم من أن التتابع الرقمى يعتبر طريقة تصنيف سهلة وسريعة للاسترجاع ، الا أنه لا يعتبر فى حد ذاته طريقة كاملة لترتيب الوثائق ، حيث يقوم وراء كل نظام رقمى كشاف ابجدى ، وقائمة رؤوس موضوعات أو قائمة لشرح الارقام ومدلولاتها . وفى هذا مضاعفة للعمل والجهد فضل عن أن الوقت الذى يصرف فى إعداد مثل هذه القوائم يحسب من الوقت الكلى المحدد لنظام التصنيف .

استخدام عنصر الاسم :

استخدام عنصر الاسم كمدخل ترتب تحته الوثائق ، يتطلب من الوثائقى استخدام قواعد معينة لاقامة التتابع المطلوب . وعنصر الإسم أيضا يدخل تحته اسماء المنظمات كمؤشرات لحفظ واسترجاع الملفات . وهذه أيضاوتلك تتطلب الإحاطة بالقواعد والمبادئ المستخدمة فى هذا الصدد حتى يكون المدخل دقيقا دالا .

عنصر الزمن أو التاريخ :

عنصر الزمن أو التاريخ الذى نشأ أو انتهى فيه العمل بالوثائق ، هو اقدم العناصر التى استخدمت فى حفظ الاوراق واسترجاعها فى قواعد الحفظ القديمة فى الحكومة المصرية . حيث كان من الشائع عند انتهاء العمل من اوراق قضية أو عمل ما أن تحفظ اورقها فى محافظ مدون عليها الشهر والسنة وعند استرجاعها لا سبيل أمام المستفيد بدون معرفة التاريخ .

ولازال هذا المدخل مستخدما من قبل المستفيد فى طلب الوثائق من المحاكم التى تحفظ أوراق القضايا من اجل تبتع أوراق القضية . وحيث أن القضية لاتهم سوى

افراد بعينم فحتما يكون بمقدورهم أن يذكروا تواريخ القضايا . ومن ثم كان مدخل " التاريخ " هو المدخل المستخدم فى حفظ أوراق القضايا فى مصر .

وهناك بعض نوعيات الوثائق ترتب أيضا تحت عنصر التاريخ ، مثل البرقيات، الملفات اليومية ، دفاتر الصادر والوارد ، وفى كثير من الاحيان كان يحفظ من الوثيقة المرتبة تحت مدخل التاريخ نسخة اخرى تحت المدخل الموضوعى . ويلاحظ أن عنصر الزمن يستخدم بشكل شائع عندما تدعو الحاجة الى حفظ الوثائق تحت فترة زمنية معينة ويطلب بها ، ويبدو ذلك واضحا فى الأعمال التى تعتمد فى إنجازها على السنة المالية مثل الموازنة - الجرود ، الاحصاءات ، التقارير وغيرها .

- اتضح مما سبق أنه كما لاستخدام مداخل الحفظ المختلفة أُساسا للترتيب مجالا وأهمية ، فهى ايضا تسبب بعض المشاكل فى أعمال الحفظ اليومى والجدول التالى يوضح أُبرز استخدامات كل مدخل والمشاكل التى تنشأ من جراء استخدامه .

عناصر الترتيب تطبيقاتها ومشاكلها

عنصر الترتيب المستخدم	شكل الترتيب	فئة الملفات التي ينطبق عليها	الحاجة الى كشاف مرتب (بعنصر الترتيب الثاني)	الحاجة الى إحالة الوثيقة داخل الملف	توقعات قيام الواصفات المستخدمة لطلب الوثيقة في دقة تحديد مكان الملف	احتمالات استخدام دالات الملف بالشكل الواردة فيه على الوثيقة عند اصدارها	توقعات الترتيب معا بدالة الملف المشكلة الى جانب العنصر الوارد على الوثيقة	السهولة والدقة في تمييز الوثيقة من أجل حفظها وترتيبها	السهولة والدقة في التقسيم الى فئات والحفظ
الاسم الافراد منظمات.	الفبائيا بالاسم.	- الحالة -اداء الحالة - المرجعية -المتخصصة	عادة ما لاتكون هناك حاجة اللهم الا في حالة أوراق الزعماء.	اذا تضمن أكثر من اسم.	-غالبا -اسماء المنظمات الاجنبية ، والاسماء غير التقليدية الشائعة قد تخلق بعض المشاكل . -تضخم حجم الملف يزيد الصعوبة ويخلق المشاكل.	تقريبا دائما	عادة ، ماعدا فيما يتعلق بالأخطاء الإملائية . التغيير في أسماء الأفراد والمنظمات يحدث التضارب	- سهل وسريع في حالة وضع خط تحت الأسماء -نسبيا اذا كان من الضروري كتابة الإسم. - قد تحدث أخطاء املائية في الاسماء غير الشائعة . -التقيد بقواعد الترتيب واجب.	- سهل وصعب. على العين التي تقوم بمسح كل حرف في كل كلمة لتحديد التتابع . - تباين الكلمات والعناوين في طولها. -كلمازاد حجم الملف كلما زادت المشاكل . - وأيضا زادت الحاجة الى التقيد بالقواعد المرعية .
أسماء أو عناوين المشروعات أو المنتجات أو الأشياء.	الفبائيا بالاسم.	- الحالة -اداء الحالة - المرجعية -المتخصصة	غير مطلوب الا في أوراق الزعماء	في حالة وجود أكثر من اسم أو عنوان	- أحيانا - أسماء المشروعات قد تكون معقدة . - كلما كان الأسم أو العنوان طويلا كلما قلت الفرص . -كلما زاد وتضخم حجم الملف كلما زادت المشاكل .	- عادة .	- عادة . - قد تحدث مشاكل مع العناوين الطويلة للمشروعات وغيرها .	- يطول نسبيا ، الاسماء التي ينبغي وضع خط تحتها قد توجد مقارنة بين العناوين الطويلة . العناوين غير الكاملة قد تستكمل بخط اليد . - التقيد بقواعد الترتيب واجب .	- يطول وصعب . على العين استعراض كل حرف في كل كلمة لكي تحدد التتابع ، وتتباين أطوال الكلمات تباينا كبيرا كلما زاد حجم الملف زادت المشاكل ، وأيضا زادت الحاجة الى التقيد بالقواعد الموضوعة .
- النطاق الجغرافي - أو الأماكن	الفبائيا بالاسم غالبا ما يرتب داخليا بالاشخاص أو الاشياء ....الخ	- الحالة -اداء الحالة - المرجعية -المتخصصة	دائما ماتقوم الحاجة اليه نظرا الأن الأماكن غالبا مالا تكون معروفة	اذا ما اشتمل على أكثر من نطاق جغرافي أو أكثر من مكان	أحيانا قد تطلب الوثائق بالمحافظة وتكون مرتبة بالمدن . أو قد تطلب بأسماء أشخاص ، منظمات أو أشياء بدون تحديد المكان . كلما زاد حجم الملف زادت المشاكل	عادة ما يبين المكان وليس الترتيب الفرعي لدالة الملف .	يتوقف على المستوى الذي تم اختياره في البناء الجغرافي لكل ورقة .	يكون سريعا اذا ما كان الاسم موضح بوضع خط تحته . الترتيبات الفرعية دائما في حاجة الى اضافات تكتب بخط اليد .	- صعب نسبيا - يعتمد على عدد من التقسيمات الفرعية . - دقة الترتيب واجبه . - كلما زادت ضخامة حجم الملف كلما زادت المشاكل.

الأرقام أو الأعداد	بالرقم أو العدد	- الحالة - اداء الحالة - المرحلية - المتخصصة	تقوم الحاجة الى وجود كشاف بالاسماء .	إذا وجد اكثر من رقم أو عدد	يتوقف على مدى شيوع استخدام الرقم أو العدد في داخل المكتب وعلى مدى استخدامه للوثائق الواردة من الخارج .	- تقريبا دائما ولكن احيانا يحذف	دائما تقريبا	- سريع اذا كانت الارقام والأعداد قصيرة . - يقوم احتمال الخطأ في نقل الارقام وكتابتها .	- سهل اذا كانت الأرقام والأعداد قصيرة . - احتمالات أخطاء النقل والكتابة واردة .
التاريخ	بالتاريخ المجهز أو المستخدم	- المساعدة - المرحلية - المعلقة	غير مطلوب مالم تكن كتله ضخمة مرتبة بالتاريخ .	غير مطلوب	* غالبا للملفات المعلقة والمرحلية ، عندما يكون التاريخ الدقيق غير معروف .	دائما	دائما	- سريع ودقيق . - التأشير نادرا ما يكون مطوبا	سهل ودقيق
مجال الموضوع	الفبائي بمجال الموضوع أو بالرقم والحرف الالفبائي	المكاتبات العامة قد تتضمن حالات مرتبة فرعيا بالرقم أو الاسماء - المرجعية المتخصصة	-غالبا ماتقوم الحاجة لوجود كشاف مرتب باسماء الاشخاص الشركات والمنظمات .	اذا تضمن اكثر من موضوع أو إذا كانت الوثيقة قد تغير موقعها.	غير محتمل - قد يكون السؤال عن الموضوع لجوف . - قد توجد مترادفات كثيرة مستخدمه لوصف نفس الوثيقة - قد يتطلب وجود كشاف موصول Relarive ليحدد بدقة المجال الموضوعي	غير متوقع - لن الموضوع اذا ورد فنادرا ما يحيط بالإطار الموضوعي	غير محتمل	- بطئ إذ لأبد من قراءة المحتوى . - استخدام كود الملف يسرع بالكتابة ولكن قد يحتاج الرجوع الى أطار الموضوع أو الى الفهرس R . I . قد يحدث خطأ في أتخاذ القرار كما قد تحدث أخطاء في الكتابة .	- صعب اذا ما رتبت الفبائيا بكلمات المجال . - سهل عند أستخدام كود لصير للملف في الحفظ . - كلما زاد تعقد الكود كلما زادت صعوبة تدفق النظام.

وايا كان القرار الذى يتم أتخاذه نحو المدخل المختار للتصنيف فهناك ضرورة ملحة بأن تقوم كل ادارة بتقرير الكلمات المفتاحية لنظام التصنيف من اجل عمل مكنز يضم معا الكلمات المفتاحية والواصفات المتعلقة بصفة خاصة بوثائق انشطة الإدارة . والى جوار هذا المكنز لابد من أن يعد مكتب ادارة الوثائق مكنزا يضم معا الكلمات المفتاحية والواصفات المتعلقة بالوثائق ذات الطبيعة الادارية العامة التى توجد فى كل مكتب . ولاشك أن بناء الكلمة المفتاحية يتم من خلال الخبرة العملية .

نظم الكلمات المفتاحية : key: words

الكلمات المفتاحية هى الكلمات والمصطلحات التى تم اختيارها بدقة لتكون رأس موضوع يستخدم فى تصنيف الوثائق .

عناصر نظام الكلمة المفتاحية فى التصنيف :

اولا : نقطة وصول منفردة (واحدة) للمعلومات يتضمنها نظام تكشيف الكلمات المفتاحية

ثانيا : استخدام الواصفات للتعريف بالكلمات المفتاحية .

ثالثا : مكنز بالكلمات المفتاحية [1] .

اولا: نقطة وصول واحدة للمعلومات يحتوى عليها نظام تكشيف بالكلمات المفتاحية :

تعتبر الكلمة المفتاحية رأس موضوع يستخدمها القسم لتصنيف المعلومات ، وكما سبق القول أن هذه الكلمة يتم اختيارها من مجال موضوعى بارز ومتميز يقتنى القسم مكاتباته تحتها .

وعلى سبيل المثال ينتج القسم عددا كبير من ملفات متعلقة بترك الخدمة للعاملين. وبناء عليه فأن رأس الموضوع ينبغى أن يكون محدداً لهذا المفهوم مثل " تقاعد "وبالطبع يحدث فى الكثير من الحالات اختيار اكثر من كلمة للدلاله على المفهوم.

أن طريقة الكلمات المفتاحية هى اختيار لفظ أو مدخل واحد للتعبير عن مفهوم المعلومات ومن ثم فهو نظام يقدم نقطة وصول واحدة للمعلومات التى يحتوى عليها الكشاف . ويمكن فقط استرجاع المعلومات من الكشاف تحت رأس الموضوع المحدد (المقرر) . وعلى ذلك فيمكن للباحث أن ينظر تحت (تقاعد) لكى يقف على ماذا يوجد من ملفات تتعلق بالتقاعد فى القسم المتعلق بهذا الموضوع .

وكما سيرد فى الفصل التالى فأن كلمة سياسة policy التى خصصت فى نظام تقسيم الفئات للدلاله على الامور التى لها طبيعة قاعدية يمكن فصلها عن الامور التى لها طبيعة عامة تنفيذية .

---

[1] weinberg , Bella Hass .Issues In The Revision of Thesaurus Constrcction Standard . " Americon society of Informarion science 15 : (January 1959) .

فى اغلب الحالات أمور ، السياسات تخرج من الموضوعات التى يتعامل بها القسم ذاته ، الى جانب أنه من وقت لاخر يتلقى القسم قرارات لسياسات تم اقرارها من قبل سلطات الدولة تتعلق بالاختصاصت المحدودة للقسم .

وعندما يضع القسم أو يتلقى قرارات متعلقة بالسياسات حول موضوع قد سبق أن أعدله ملف وبالتالى يوجد له رأس موضوع تم اختياره من قبل ، فأنه فى هذه الحالة يعد ملف جديد ويتم تصنيفه تحت كلمة (السياسات) . إن رأس الموضوع الذى تم تحتة تصنيف الملف العام يتم أضافته بعد رأس الموضوع (سياسات) .

على سبيل المثال قسم يقتنى ملفات تم تصنيفها تحت رؤوس الموضوعات

* التقاعد
* الإجازات المرضية
* العلاوات

فأن القسم سواء أعد أو تلقى مكاتبات متعلقة بقواعد وسياسات مرتبطة بكل موضوع . تصبح الكلمة المفتاحية فى كل منها هى " قواعد أو سياسات " متبوعة برأس الموضوع الأصلى التى تم اختيارها للدلالة على الموضوع وعلى سبيل المثال:

سياسات – تقاعد
سياسات – إجازات مرضية
سياسات – علاوات

وفى هذه الحالة تعرف الكلمة المفتاحية للموضوع الأصلى بالواصفات وذلك عند وضعها بعد كلمة سياسة .

أما فى الحالة اذا ما اعد أو تلقى القسم قرارات لسياسات حول موضوع لا يوجد له ملف من قبل فيوضع رأس الموضوع (سياسات) ويتم اختيار الواصف الأول الذى يعرف بموضوع السياسات .

وينبغى الانتباه هنا الى أن رأس الموضوع (الكلمة المفتاحية) غالبا ما يكون أسماء دالة على الموضوع . وينبغى أن تاخذ حالة الجمع ، حيث أنه فى معظم

الحالات يكون لمجال القسم العديد من الملفات المتعلقة بتخصصه الموضوعى . وبناء عليه فان رأس الموضوع يكون فى صيغة الجمع باستثناء تلك الكلمات التى تكون صيغه المفرد الدالة عليها تعبر عن مفهوم الجمع مثل تقاعد ، تصنيف ..الخ

مزايا استخدام نقطة وصول واحدة للمعلومات :

إن مزايا استخدام نقطة وصول واحدة ثابتة للمعلومات الموجودة فى الكشاف لها العديد من المزايا منها :

- لا تقوم الحاجة الى وضع إحالات فى الكشاف تدل على رأس الموضوع الصحيح التى تدخل تحته المعلومات
- لا يلزم بذل جهد مرهق للبحث فى الكشاف من اجل تحديد رأس الموضوع الصحيح حيث يقل ورود المترادفات الى أدنى حد .
- كل الأمور المتصلة تكون موضوعة فى ملف واحد
- يسهل التعرف على أمور السياسات
- حجم نظام الترتيب سيكون عند مستوى الحد الأدنى مع الحد من الإحالات.
- يقل المجهود الذهنى الى أدني قدر .

ثانيا : الواصفات Discriptors

أهمية استخدام الواصفات فى تضييق مدلول الكلمات المفتاحية :

الواصفات أسماء تعطى لأي كلمة ، وترد بعد الكلمة المفتاحية ، ووظيفة الواصفات هى وصف أدق للكلمة المفتاحية من شأنه أن يقود الباحث الى جانب اكثر تخصصا فى الموضوع الذى تدل عليه الكلمة المفتاحية ، وتقدم الواصفات الإطار الذى به يعد ملف واحد لكل موضوع معين . الأمر الذى يعنى أن استخدام الواصفات يحد من وجود الملفات (العامة) المتضخمة .

وبشكل عام فى جميع الملفات تكون الطريقة الأكثر شيوعا فى وصف موضوع (على سبيل المثال اسم) هى وضع صفة قبل الاسم . ولنأخذ على سبيل المثال التقارير نجدها عندما ترد بذاتها بدون وجود صفة محددة لها ، تشير الى كافة أنواع

التقارير ، فقد تشير الى التقارير السنوية ، الإحصائية ، أوغيرها الصادرة عن مؤسسات حكومية أو غير حكومية ونظرا لان كلمة تقارير عامة وواسعة تندرج تحتها كل هذه النوعيات من التقارير ، فأننا من خلال هذه الكلمة لا نستطيع أن نميز الى آي نوع تشير . فإذا أردنا أن نحدد النوع ، يمكن أن نفعل ذلك بسهوله عن طريق إضافة صفة بعد الاسم مثال .

تقارير – دورية

تقارير – إحصائية

كما يمكن أن تكون الواصفات أسماء كما فى المثال التالى

تقارير – أسبوعية

يمكن ايضا أن تكون الواصفات عبارة عن تواريخ أو أرقام أو مزيج من الأرقام والحروف مثال :

مركبات – حوادث – ١٩٧٨

مركبات – س٢٥

وفى كل الحالات السابقة يتضح أن استخدام الواصفات بعد الكلمة المفتاحية يكون من اجل تحديد الموضوع اكثر .وعليه فأنه يمكن فصل موضوع عن آخر فى داخل المفهوم العام أو الواسع .

فى بعض الاحيان عندما يكون المكتب لا يملك سوى ملف واحد له طبيعة عامة حول موضوع بعينة ، فلاحاجة الى استخدام واصفات بعد الكلمة المفتاحية . ولايزيد أقصى عدد من الواصفات التى يمكن إضافها الى الكلمة المفتاحية على أربعة . وهو رقم من شانه أن يقلل الى أدنى حد من أخطاء القراءة ، فقد أثبتت الدراسات أنه كلما زاد طول المدخل تزداد احتمالات الخطأ حيث تقل فرصة الباحث فى إمكانية تذكره كاملا .

أن عدد الواصفات التى تستخدم بعد الكلمة المفتاحية يحدد مستوى التخصص فى الموضوع المصنف فعلى سبيل المثال :

منشورات - كتب

منشورات - كتب - حكومية

منشورات - كتب - حكومية - مصر

منشورات - كتب - حكومية - مصر - إحصائية

من الأمور الهامة هنا والتى ينبغى الانتباه اليها أنه بمجرد أن يتم استخدام كلمة كواصف بشكل عام لا ينبغى استخدامها مرة أخرى ككلمة مفتاحية ، ذلك لأن الواصفات تقدم جانب بالغ التخصيص من المفهوم العام . على سبيل المثال اذا كنت قد قررت استخدام الكلمة " إحصاءات " للوصف بعد الموضوع الذى تتعلق به الإحصاءات مثل (التقاعد - إحصاءات) فأن الكلمة إحصاءات لا يمكن استخدامها بعد ذلك ككلمة مفتاحية ، ويستثنى من ذلك استخدام كلمة سياسات ككلمة مفتاحية تؤكد أهميتها على كافة الكلمات المفتاحية الأخرى .

كما أن أسماء المؤسسات وعناوين المواد المنشورة لا تستخدم عادة كواصفات فى نظام الكلمات المفتاحية للتصنيف .

كما سبق القول فإن هناك عدد من الفوائد لاستخدام الوصفات ، نضيف اليها هنا مايلى :

- يتم الحد من تصفح واستعراض المداخل ذلك لأن المداخل الموضوعية تكون بالغة التخصيص الذى يتطلبه النظام

- تتحقق أعلى درجة من الاسترجاع حيث يمكن للباحث أن يتغاضى أو يتجاهل أى واصفات اذا مادعت الحاجة إلى نظرة عامة على النظام . كما يمكن تحديد كل الملفات .

ثالثا : مكانز الكلمات المفتاحية : Thesaurus

مكانز جمع مكنز وتعنى مخزن لكنوز اللغة . وعند تطبيق مصطلح مكنز فى مجال المعلومات تأخذ معنى قائمة من الكلمات المستخدمة لضبط المصطلحات التى يغطيها التصنيف .

وعادة فى مجال الوثائق يتم استخدام نوعين من المكانز :

الأول : يعد من أجل الكلمات المفتاحية المستخدمة فى تصنيف وثائق المكتب فقط وبشكل خاص .

الثانى : يعد لمصطلحات الوثائق (العامة) التى تتداول بشكل عام فى كافة المكاتب على اختلاف انشطتها .

ومن المعروف أن مكنز استرجاع المعلومات لا يقدم للباحث بدائل للجمل أو الكلمات التى تعبر عن الفكرة بل أن المصطلحات الواردة فيه يكون كل مصطلح منها قد وقع عليه الاختيار بالفعل بدقة من بين عديد من المصطلحات المتاحة . ويوجه الباحث الى استخدام هذا المصطلح بواسطة الإحالات من المترادفات أو البدائل الأولى.

أن مكانز الكلمات المفتاحية عبارة أيضا عن مخزن لرؤوس الموضوعات التى استخدمها المكتب فى تصنيف المعلومات (الكلمات المفتاحية والواصفات) وايضا مخزن لرؤوس الموضوعات التى قرر المكتب عدم استخدامها فى التصنيف، والتى تعرف بالكلمات المحظورة أو غير المفضلة وبعبارة أخرى فأن :

مكنز الكلمات المفتاحية هو مكنز تنظم فيه جميع الكلمات المفتاحية والكلمات المحظورة والوصفات فى تتابع الفبائى . وبناء عليه فهى تشكل أسس أو ضوابط مصطلحات نظام التصنيف

وتوضح لنا المكانز كيف نستطيع أن نصنف المعلومات ولكنها لا ترشدنا الى أرقام مواضع ملفات المراسلات التى صنفت بالفعل فى نظام الوثائق ، اذ أنها ليست كشافات .

هذا ويمكن اعداد المكانز على بطاقات ، كما أنها قد تكون قوائم تقليدية أو آليه .

مكونات المكنز : يتكون من ثلاث عناصر تعمل كمرشد للمداخل والمصطلحات الفنيه التى يستخدمها الباحث فى نظام التصنيف الجيد وهى كما يلى:

(أ) الكلمات المفتاحية (ب) الواصفات (ج) المصطلحات المحظورة .

(أ) الكلمات المفتاحية :

مكنز الكلمات المفتاحية يشتمل على العناصر التالية بالنسبة لكل كلمة

- كود يشير الى فئة الكلمة المفتاحية
- تعريف بالطريقة التى استخدمت فيها الكلمة المفتاحية . وفى معظم الأحيان يشار الى هذه التعريفات كملاحظات موضوعية .

- قائمة بالمصطلحات الممنوع استخدامها والتى حلت محلها كلمة مفتاحية اخرى يشار اليها (استخدم أو استخدم لها)

- الواصفات التى يمكن استخدامها لكفاية الكلمة المفتاحية يشار اليها (مصطلح للتحديد) .

- الإحالات الى كلمات مفتاحية مرتبطة موضوعيا يشار اليها باستخدام (مصطلحات مرتبطة) .

هذا ويتم وضع خط تحت جميع الكلمات المفتاحية فى المكنز لتميزها عن غيرها.

(ب) الواصفات :

الوصفات (محددات الدلالة) يتم تضمينها على اعتبارها مرشدا فى مكنز الكلمات المفتاحية لكى تؤكد على أن التدرج الهرمى فى نظام التصنيف قد تمت المحافظة عليه ، وأيضا لتضمن أن مختلف جوانب الموضوع سوف تكون مجمعة معا فى الكشاف .

وسوف تحد مكونات الواصفات ككلمات مرشدة من اتجاه المكشف والمصنف نحو تصنيف المعلومات تحت رؤوس موضوعات باللغة التخصص .

فعلى سبيل المثال

- يتلقى مصنف مكاتبات متعلقة بمكافأت نهاية الخدمة . هنا يكون من المحتمل أن يصنفها المكشف أو المصنف تحت التقاعد أو مكافأت التقاعد أو حتى تحت اسم الشخصى المتقاعد .

ونظرا لان المكنز يشتمل على كلمات مرشدة ، فأنه يضبط مثل هذا الموقف حيث سيوجه الباحث الذى ينظر تحت مكافأت ترك الخدمة الى التصنيف السليم المستخدم وذلك بالصورة التالية :

مكافأت ترك الخدمة

مصطلح غير مستخدم

استخدام

تقاعد - مكافأت

فى بعض الاحيان يمكن استخدام نفس الواصف بعد عدد من الكلمات المفتاحية مثل " إحصاء " فنجد تقاعد – إحصاء ، سكان – إحصاء

وترد فى المكنز بالشكل الأتى

احصاء

مصطلح غير مستخدم

استخدمه كواصف بعد الموضوع

مثال

تقاعد – إحصاء ، سكان إحصاء

أما الواصفات الغامضة والتى تكون عادة عرضة للبس والتداخل ، فمن أجل تمكين المستفيد من التمييز بين واصفين أو أكثر مرتبطين بشكل بالغ بالموضوع فأسفل كل منهما يتم وضع واصفة مرجعية متعلقة به ، والغرض من هذه الواصفة هو تنبية المستفيد الى واصفات أخرى من الممكن أن تعرف بموضوع المكاتبة بكفاءة أكبر .

المصطلحات المحظورة :

المصطلحات المحظورة تعرف أحيانا بالمصطلحات غير المفضلة ويمكن التعرف من بينهما على :

أ- المترادفات :

والمترادفات يقصد بها هنا كلمات مختلفة ذات نفس الدلالة العامة مثل . مرتبات– ماهيات – أجور – كلها تعتبر مترادفات . حيث لكل هذه الكلمات نفس المدلول العام وهى توجد وفقا للاستخدامات المحلية . وهذه المترادفات التى وردت فى المكنز على أنها كلمات محظورة تتضمن أيضا تلك التى تمثل رأى خاص .

ب- البدايات والاختصارات :

بشكل عام تعتبر الاختصارات مصطلحات محظورة فى خطة التصنيف للاعتبارات التالية :

– معانيها غالبا ماتكون غير واضحة الدلالة .

– قد تكون من معوقات استخدام نظم الكمبيوتر طالما أن معانيها تتوقف على الحروف الكبيرة (فى اللغات الأجنبية) وعلامات الترقيم .

– تمثل مشاكل فى الترتيب و الحفظ .

ورغم ذلك فليست كل الاختصارات محظورة حيث نجد في بعض الحالات أن استخدام الاختصار يكون أسهل من استخدام المصطلح الكامل .

جـ- أشكال غير مستخدمة لبعض الكلمات :

تندرج تحت هذه الفئة أشكال من الكلمة لم يتم استخدامها فى نظام التصنيف على سبيل المثال" يس ياسين " ، " وعيشة ، عايشة ، عائشة " ، وفى هذه الحالات من الممكن أن يتم فتح أكثر من ملف للشخص الواحد وعلى ذلك فإذا كان هناك اختلاف فى الهجاء فيجب أن يرد فى مكنز الكلمات المفتاحية كل الصور مع إحالة من الشكل المحظور الى الشكل المستخدم .

عيشة .
عائشة .
عايشة .
استخدام عائشة .

مزايا مكانز الكلمات المفتاحية :

تتعدد مزايا مكانز الكلمات المفتاحية ويمكن أن تبرز منها ما يلي :

* لن تكون هناك حاجة لوضع إحالات فى الكشاف حيث ستكون فى المكنز.
* لن يتطلب الوصول الى رأس الموضوع الصحيح فى الكشاف بحثا طويلا حيث سيضبط المكنز الكلمات المستخدمة .

- سيظل حجم نظام الحفظ أصغر ما يمكن ، حيث لن توجد ملفات مكررة ، إذ سيتقيد وجودها بضوابط الكلمات .
- حجم الكشاف سيظل مناسبا نظراً للحد من الإحالات .
- سيقل المجهود الذى يبذلة كلا من المكشف والمصنف .
- سيتأكد التوحيد والمعيارية .

وبالإضافة الى ما سبق فإن تبنى طريقة الكلمات المفتاحية فى نظام التصنيف سوف تحقق :

- تكامل واستمرارية أفضل معايير لحفظ الوثائق ، بغض النظر عن التغير فى التنظيمات الإدارية أو الأفراد .

- كفاءة العاملين . فسوف يسيطر الأفراد على وثائقهم فى المكاتب الخاصة بهم وسوف يحصلون بسهولة على خبره عملية حول كل الملفات فى كافة مكاتب إدراتهم وكيفية تنظيمها .

- تنقلات العاملين : من خلال وجود معايير موحدة للعمل ، سيكون من السهل انتظام العاملين فى التنظيم الجديد باقل قدر من التدريب والاعتياد على النظام.

- أتصالات أفضل ، وجود لغة عامة تستخدم فى حقول البحث تمكن المستفيد وأمين الوثائق من التعاون بشكل واضح لاسترجاع المعلومات .

مكانز المصطلحات العامة : Thesaurus of General Terms

تقوم وحدة إدارة الوثائق الجارية بإعداد مكنز بالمصطلحات العامة ويتم إتاحتة لكافة الأجهزة الحكومية .

يشتمل المكنز على الكلمات المفتاحية ، والمصطلحات المحظور استخدامها، والواصفات ؛ التى تتعلق بكافة الأمور الموضوعية ذات الطبيعة الإدارية الروتينية التى تعنى بها كافة المصالح الحكومية .

ويمكن إعداد هذا المكنز بالشكل التقليدى وأيضا بالشكل الألى .

ويقصد بالمصطلح العام رأس الموضوع الذى يمكن استخدامه من أجل تصنيف المعلومات المتضمنة داخل المكاتبات ذات الطابع الأدارى الرويتنى . والمكاتبات الإدارية الروتينية شائعة الوجود فى كافة الأجهزة الحكومية . والموضوعات المتعلقة التى ترد فى هذه المكاتبات يتم التعامل معها على أساس أنها جزء جوهرى من الإدارة الروتينية للأجهزة ، ولأن هذه الأنشطة الإدارية قد تم إنجازها . فالجهاز يكون قادراً على تنفيذ الوظائف التى من أجلها وجد أصلاً .

وعلى سبيل المثال : كل إدارة تكون معنية (مهتمة) بالعاملين ، الميزانية وما إلى ذلك من أمور كما يتم إعداد ملفات لهذه المكاتبات ، هذه الملفات تعد فقط لكي يتمكن القسم المعنى من إدارة عملة ومن ثم يؤكد أداء مهامه .

أما المصطلح الوظيفى فهو رأس موضوع يمكن استخدامه من أجل تصنيف معلومات متضمنه داخل الوثائق الوظيفية للأقسام .

وتعرف الوثائق الوظيفية بأنها تلك التى يعدها القسم أثناء مزاولة وظائفة الرئيسية التى من أجلها وجد . وعلى ذلك تكون هذه الوثائق الوظيفية متفردة بالنسبة لذلك القسم ولاتشبة الوثائق الإدارية العامة الشائعة بالنسبة لكافة أقسام الحكومة . وعلى سبيل المثال فالمصطلح (التوريدات) من الممكن استخدامها ككلمة مفتاحية وظيفية ذلك لأن من بين وظائف هذا القسم التوريد ويتم إنتاج عدد من الوثائق المتعلقة بهذا الموضوع .

ومصطلح التصنيف بدورة كلمة مفتاحية وظيفية تستخدمها مكاتب إدارة الوثائق على اعتبار أن أحد وظائفه هى البحث فى أنظمة التصنيف .

بعض الأقسام يكون لها اهتمامات وظيفية مشتركة فى الموضوعات التى تغطيها الوثائق الإدارية العامة التى يقتنيها كل قسم مثل الأفراد ، والميزانية .

ويشتمل مكنز المصطلحات العامة على العناصر التالية :

أ- الكلمات المفتاحية والتى دائما ما يوضع خط تحتها ، والواصفات والمصطلحات المحظورة .

ب- ترميز الفبائى .

جـ- تعريفات .

ء- ملاحظات (بن أقواس) .

هـ- الإحالات .

بالنسبة للكلمات المفتاحية والواصفات والمصطلحات المحظورة فقد سبق الحديث عنها .

ب- الترميز الالفبائى :

يتم ترميز الكلمات المفتاحية والواصفات والمصطلحات المحظورة بترميز الفبائى يحدد الفئة التى ينتمى اليها المصطلح ، وهذا الترميز يرد أيضا من أجل تقديم وسيلة تساعد فى أعداد المكنز آليا .

جـ- التعريفات :

التعريف أو الوصف للطريقة التى يستخدم بها المصطلح فى النظام يتم ذكره فى المكنز . الهدف من هذه التعريفات ، والتى تشير أحيانا الى ملاحظات المجال ؛ من أجل وضع مقيدات لكل مصطلح لضمان أن المصطلح قد استخدم بالضبط بالطريقة

التى تقرر استخدامه بها فى النظام . وفى بعض الاحيـان يحيـل التعريـف البـاحث الـى مصطلحات بديلة يتم استخدامها ومن ثم تضبط استخدام المصطلح . هذا ويتم تعريـف غالبية الكلمات المفتاحية ومعظم الواصفات فى مكنز المصطلحـات العامـة . مثـل هـذه التعريفات تحدد مجال المصطلح الى أقصى حـد وتميزه عـن غيره مـن المصطلحـات المتعلقة .

ء- ملاحظات بين قوسين :

هـى ملاحظـات تـرد بعـد الكلمـات المفتاحيـة والواصفـات والكلمـــات المحظـور استخدامها . والسبب فى ورود مثل هذه الملاحظات إزالة الغموض ، وتأكيد أن مفهـوم الكلمات واضح بشكل أوتوماتيكى بالنسبة للباحث بدون إحالة الى التعريف الـذى قد لا يكون موجود . فعلى سبيل المثال عند استخدام الكلمة المفتاحية (لجان) بدون إضافة كلمة توضحية بين قوسين مثل لجان (اجتماعـات) فـأن معنـى هـذه الكلمـة قـد يكـون مبهما .

هـ- الإحالات :

أ- إحالة استخدم

الإحالة " استخدم " تحيل من مصطلح لم يتم استخدامه فـى تصنيـف المعلومـات الـى مصطلـح مـن الممكن استخدامه . كمـا تسـتخدم أيضـا للإحالـة مـن مترادفـات ، اختصارات ، بدائل لصور وورود هجاء مختلف للكلمة .

هناك هدف آخر من إحالة " استخدم " هو التوجية مـن مصطلـح اكثر تخصصـا الى مصطلح عام من أجل ضمان التسلسل فى نظام التصنيف . فعلى سبيل المثال :

تقاعد الحوادث (بسبب الحوادث)

استخدم

تقاعد - حوادث

وفى هذا المثال نرى أن مصطلح تقاعد بسبب الحـوادث ليس مـرادف أو مسـاو لمصلح تقاعد . لذلك فإنـه لا يعتبر مـن الضـرورى تحديده وأن استخدام المصطلـح الواسع تقاعد يتلاءم أكثر وأهداف الاسترجاع .

يعتبر وإحالة (استخدم) تعد وسيلة بواسطتها يمكن توصيل تعليمات معطاة تتعلق باستخدام الواصف المحدد فعلى سبيل المثال .

كتب

غير مستخدمة

استخدام منشورات - كتب

- تعاون أيضا إحالة (استخدم لها) فى تحديد مجال الكلمة المفتاحية فعلى سبيل المثال : أماكن الترفيه ، الملاهى ، مناطق الاستجمام ، أماكن التسلية .

استخدم

ترفية

فسنجد أن المستفيد من المكنز سوف يحيط ويتعلم شيئا عن المفهوم العام (الترفية) .

- إن إحالة استخدم فى مضمونها تخبر المستخدم للنظام عن أى المصطلحات لاينبغى البحث عنها فكما نرى فى المثال السابق يتوجه الباحث الى مصطلح ترفيه دون الحاجة الى النظر فى الملاهى أو أماكن التسلية أو غيرها .

وفى الغالب من المفترض أن يذكر مكنز المصطلحات العامة كل إحالات (استخدم لها) بالنسبة لكل كلمة من الكلمات المفتاحية ، غير أنه فى بعض الاحيان حيث تكون الكلمات غير المستخدمة كبيرة العدد كما يحدث بالنسبة للكلمة المفتاحية (أفراد) أو (منظمات) يصبح ذكر كل الكلمات بسبب المكان أمرا صعبا وفى هذه الحالة فإن الإحالة (استخدم) بما يشير ويوضح ذلك كما يلى :

أفراد استخدام لها

استخدام لها جميع فئات الأفراد

منظمات

استخدام لها وكالات ، مؤسسات ...الخ

وترتب كل إحالات استخدم الفبائيا . وبالطبع ليس من الضروري أن يكون لكل كلمة من الكلمات المفتاحية إحالة " استخدم ".

ب- إحالة (مصطلح لتضيق المعنى)

إن العلاقة المسلسلة بين الجنس وأنواعه يتم إبرازها باستخدام مصطلح يضيق المعنى .

فالمصطلحات التى تذكر الى جانب المصطلح المضيق للمعنى تحت الكلمات المفتاحية المنفردة هى تلك الواصفات التى ترتبط وحدها بتلك الكلمة فقط .

وترتيب هذه الواصفات الفبائيا من أجل تسهيل عملية الاستعراض الكلى (مسح النظام) .

جـ- إحالة (مصطلح متعلق)

إن إحالة مصطلح متعلق تستخدم من أجل ربط الكلمات المفتاحية التى بينها علاقات معاً فى مكنز المصطلحات العامة . وترجع أهمية ورودها فى المكنز الى أنها تخدم أهداف توجية الباحث الى كلمة مفتاحية أخرى قد تكون أكثر ملائمة لاستخدامها فى تصنيف المكاتبات .

ء- إحالة (واصف متعلق)

تستخدم " الواصفات المتعلقة " فى المكنز من أجل ربط معاً الواصفات ذات العلاقات فى النظام وهى تؤدى بالنبة للواصف نفس الوظيفة التى يؤديها المصطلح المتعلق للكلمة المفتاحية .

الخطوات التى تستخدم فى تصنيف المعلومات :

مما سبق يتضح أن مكانز المصطلحات العامة يعتبر دليلاً جيداً للموظفين الإداريين لتصنيف الوثائق الإدارية العامة التى ينتجها المكتب أو يتلقاها .

وهى بهذا المعنى تعتبر أداة ضبط وتحكم فى عمليات التصنيف إذ تقدم التصنيف الصحيح الذى ينبغى استخدامه

- بعد تلقى المكاتبات يتم قراءتها وفحصها من قبل المكشف المصنف .
- يكون المصنف فكرته حول التصنيف الذى ينبغى استخدامه فى تصنيف المعلومات .
- يتم فحص مكنز المصطلحات العامة تحت رؤوس الموضوعات التى تم تشكيلها .
- توضح مكانز المصطلحات العامة اذا كان التصنيف الذى تم تشكيله سليم .
- تسجل الملفات فى إطار نظام الكلمات المفتاحية .
- تعد مداخل الكشاف .

الكشاف [1]

تعتبر الكشافات والمكانز من الأدوات المهامة المساعدة لأعمال الوثائق فى المصالح المختلفة . والهدف الرئيسى منها تسهيل الوصول الى المعلومات التى تضمها وثائق المرفق ، وذلك للعاملين والمستفيدين منها ، كما تحدد لهم مايحتاجونه بدقة . وهى بهذا المعنى تشبة الدليل .

ومما لاشك فيه أن نجاح استرجاع المعلومات يرتبط فى كثير من نظم الحفظ على دقة ما أعد من كشافات ، والرموز المستخدمة فيها ، وفعاليتها فى تحديد مواقع المعلومات المخزنة .

وكما اتضح من الجداول السابقة أن تنوع واختلاف مداخل الحفظ تؤكد ضرورة إعداد كشافات مناسبة يستعان بها فى تحديد مواقع الحفظ ، وتبين كيفية وأسلوب ترميز الأوراق وحفظها .

نظراً لتنوع مداخل الحفظ تتنوع الكشافات لتناسب الاسترجاع ، فنجد من الكشافات ما يشير الى الاسم الذى تم استخدامه كمدخل للحفظ ويتحتم استخدامه عند الاسترجاع . هناك أيضا كشافات بالأماكن والمواقع التى تعين فى تحديد مدخل الحفظ الذى يساعد فى سهولة استرجاع الوثائق المخزنة وفقا للمدخل الجغرافى حيث أن الوقوف على الموقع الجغرافى ، يكون صعباً بل مستحيلاً إن لم يكن المستفيد محيطا بالمناطق الجغرافية ، وهو فى هذه الحالة يحتاج الى كشاف يتعرف عن طريقة على الدولة والمحافظة وأيضا المدينة ليكون للترتيب الجغرافى الأساس العلمى المناسب ، وبالتالى تتحقق دقة الاسترجاع .ويشمل الكشاف المعد لأسماء الأماكن على مدخلين :

الأول : باسم المكان .

والثانى : بمجموعة الوثائق التى ترد فيها المعلومة (المكان) .

---

[1] Weinberg , Bellc HassIndexing ; The state of our Knowledge and the state of our Ignorance . Med ford , N.J : Learned : inFormarion 1988 .

أما فى حالة الحفظ وفقا للوجه ألزمني للوثيقة فهو يعنى ضرورة تقرير التاريخ الصحيح الذى تسترجع به المادة المطلوبة . وكثيراً ما تحتم الضرورة إعداد الكشافات التى تعين فى ذلك هناك أيضا الكشاف الموضوعى حيث تنتظم فيه المداخل المستخدمة فى حفظ وترتيب الوثائق الفبائيا فيما بينها وتحت كل مدخل موضوعى ترتيب مداخل الملفات المنتمية إليه الفبائيا . وهذه النوعية من الكشافات اعتمدت فى بنائها على فكرة الترابط بين الموضوعات واستخدام فكرة اللفظ الواحد مع بيان رقم الملفات ، والأوراق، إذ نرى الكشاف هنا يجمع كل مظاهر موضوع أصلى مع كل ما له صله به تحت المدخل المستخدم للدلالة عليه والمنتقى أصلا مما هو موجود فعلاً من وثائق مرتبطة فى ترتيب الفبائى واحد . وتحته فى بعد آخر عنصر التصنيف المحدد له ومن ثم فإن المستفيد عليه أن يمسح بنظره هذه المظاهر ليحدد ما يحتاج استرجاعه منها .

هناك أيضا كشافات الرموز والأرقام ، ونحن نعلم أن الرموز والأرقام هى شكل من أشكال اختزال المداخل أو الدالات التى يتم بها حفظ وترتيب الوثائق ومن ثم استرجاعها . وبالتالى تكون هذه الرموز والأرقام هى مفاتيح الكشافات .

وفى هذا النوع من الكشافات ترد المادة أو الموضوع أو غيرها الى جانب الرمز المستخدم للدلالة عليها .

كشاف الأسماء :

تعد هذه الكشافات للأسماء الواردة فى مجموعة الوثائق وهى تتطلب دقة فى مراعاة كتابة الاسم بالهجاء المستخدم حتى وإن كان غير صحيح . وفى هذه الحالة تعد إشارة الى الشكل المستخدم التى رتبت الوثائق تحته . وفى كثير من الحالات يمكن الاستغناء به عن الرجوع إلى الوثائق الأصلية . وعلى سبيل المثال عند الحاجة الى إعداد قائمة بعدد معين من الأسماء الواردة لخدمة أغراض بحث خاصة . فى هذه الحالة يصبح الكشاف بمثابة وسيلة جيدة للإمداد بالمعلومات الخاصة .

وينبغى هنا أن تذكر أن أغراض إعداد الكشافات فى الأرشيف أو أجهزة الوثائق الجارية ترتبط ارتباطاً أساسيا بالاستخدام داخل هذه الجهات ، وليست بالاستخدام العام خارجها حيث كما نعلم أن لكل منظمة أهداف نشأت من أجلها ووثائقها مرتبطة بها

ارتباطا جذريا وما تستخدمه من مصطلحات وما يرتبط بأنشطتها من عمل ينعكس على نوعية وثائقها ، وبالتالي ما تعده من كشافاته ' لاستخدام وثائقها الخاصة لا يناسب جهة أخرى تمارس نشاطا مختلفا .

وتصمم الكشافات أساسا لبيان في أى الوثائق أو الملفات توجد معلومات عن موضوع بعينه . ومن ثم فلا ينبغي أن يفهم أن الكشاف وسيلة لوصف الوثائق ، إذ هو مجرد وسيط يستخدم للإشارة الى الوثائق التى فيها المعلومات ، أي يربط بين المعلومة ومكان وجودها وليس عليه أن يقدم معلومات وصفية غير ضرورية سوى تلك التى تحدد هوية الوثيقة . ويمكن أن نعتمد فى الوصول الى كل المعلومات المفصلة التي تصف الوثائق على وسائل الإيجاد التي تعدها إدارة الوثائق فى المرفق.

وإذا كانت الكشافات هى الوسيلة الوحيدة المناسبة لتقديم المعلومات التى وردت عن أمور معينة فى كل أنواع وحدات وثائق المرفق الواحد ، فلابد أن يوجه الاهتمام البالغ لأعدادها .

ومن الطبيعى أن تتضمن مثل هذه الكشافات الإحالات التى يمكن بها إيجاد العلاقة بين أمرين كتلك التى توحد اسم يستخدم هجاءين . وكشافات الوثائق تستخدم لذلك مصطلحات دقيقة لعرض العلاقات الأساسية مثل :(أنظر تحت ، انظر أيضا).

ويمكن القول أن كشافات الوثائق هى الأكثر نفعا من الفهارس على جميع مستويات المنشآت ، كبيرها وصغيرها ، وهى وسيلة تحكم أساسية فى الوثائق وما تضمه من معلومات .



الفصل السابع

برامج التصنيف وترتيب الملفات الموضوعية

المنهجية وإقامة هياكل الحفظ والتنظيم

من المعطيات الهامة فـى إدارة الوثـائق الجاريـة ، المنهجيـة فـى كـل نشـاط مـن أنشطتها ، والكلمة التى ينبغى أن تتبادر الى ذهن القائمين على أعمال الوثائق بعد ذكر أى نشاط (الحفظ ، الترتيب ، التقييم .... الـخ) هـى " النظـام " أو "المنهـج " المـؤدى الى تحقيق هدف النشاط . فاذا أخذنا نشاط الحفظ أو الترتيب ، سنجد أنه بدون المنهـج سيكون من الصعب على سبيل المثال ، تحقيق الحفظ الهادف لأكثر مـن مائـة وثيقـة ، وكلما زاد كم الوثائق يصبح الأمر مستحيلا .

إن هدف كل نظام حفظ هو تنظيم وترتيب المعلومات بطريقـة أو بـأخرى شـرط أن تقدم لكل مستفيد لدية تساؤل مكان وجود الإجابة . وعندما يكـون استفسـار البـاحث أو المستفيدين بين ما يسهل توقعه ، فحتما سيجد المعلومات المطلوبة تم ترتيبها بـالفعل بالشكل الذى يتلائم مع استفساره .

وقد نجد أن الكثير من أشكال تنظيم الوثائق نابعـة من محـك بحـث واحـد كإسـم شخص أو مكان ، أو شئ أو رقم الوثيقـة ذاتهـا وعلـى سبيل المثـال نجـد أن : ملفـات الأفراد تنتظم فى أغلفة فـى ترتيـب الفبـائى بالأسـماء ، والملفـات المرحليـة مثـل ملـف الشيكات الملغاه تنتظم وفقاً للأرقام المتتابعـة . وهـذه وتلـك تعـد بعـض أمثلـه لأسـاليب تنظيم سهلة تحقق الاسترجاع بمحك بحث واحد هو الاسم أو الرقم .

ومع مرور الوقت لم يعد بناء هياكل الملفات وتعقدها يتوافق مـع هـذه السـهوله، كما لم يعد محك البحث الواحد كافيا للاسترجاع ، فتعقد تركيب الملفات ينجم عنه تنوع المعلومات وبالتالى تتباين احتياجات المستفيدين .

وعلى الصعيد الآخر لتعقد تركيب الملفات ، توجد كميـات ضخمـة مـن الأوراق المتخصصة و العلمية التى عادة مالا يعرف بالتحديد توجهات المسـتفيد حيالهـا . ومـن ثم فهى تتطلب أساليب دقيقة لاسترجاعها . وهكذا فأننـا نجـد الـى جـانب ملـف الحالـة

البسيط السهل عدداً لا حصر له من الملفات التى تتباين درجات تعقدها. هذه النوعية هى التى توجد بشكل شائع فى المصالح الحكومية ونقصد بها ما يلى :

أ - ملفات البرامج أو السياسات : وهى الوثائق التى ترتبط بالسبب الذى من أجله قامت المصلحة أو المكاتب فى داخلها .

ب - الملفات الموضوعية : وتضم الوثائق الناتجة عن أداء الوظائف وفقاً للسياسات المرسومة وهى ملفات لا تخضع نفسها للتصنيف لا بالاسم ولا بالأرقام .

جـ- ملفات الحالة سواء مشروعات أماكن ، أو أفراد أو ما على شاكلتها .

متطلبات حفظ الملف الموضوعى :

إن أى ملف موضوعى مهما كان بسيطا يشكل تحديا لمحلل النظم ، الذى عليه أن يتوقع احتياجات المستفيد الى المعلومات ، ويقوم بوضع خطة لتنظيم الملفات بالفئات الموضوعية التى تقابل هذه الحاجات .

ومن أبرز العوائق التى تقابله وتعقد مشاكله ،هى تعدد القيم الاستبقائية للوثائق فى الفئة الموضوعية الواحدة . ولكى يضمن ويتأكد من حفظ المواد الدائمة (تلك التى ستحول فيما بعد الى الأرشيف القومى لتحفظ حفظا دائماً) عليه أن يقوم بتنظيم ملفاته بشكل يسمح بفصل الوثائق التى تفقد قيمتها بدون إرباك وتشويش للتنظيم .

وتتطلب منهجية الحفظ الموضوعى أيضا أن يتم تطبيق القواعد الأساسية بشكل موحد فى كل مواقع حفظ الوثائق الموجودة فى المصلحة بحيث يكون هناك تناسق وتلائم وتوحيد أيضا فى مصطلحات ، والمجالات الموضوعية المستخدمة كدالات أو عناوين على أغلفة الملفات ، وعلى أدراج حفظ الملفات أو على الأرفف وفى خطة التصنيف .

والأسلوب المؤدى الى ذلك يتمبتوفير قائمة تجمع كل هذه المجالات الموضوعية ، وينبغى هنا أن تكرر التأكيد على أنها ليست موضوعات مبتكرة بل هى بالفعل موضوعات تضمنتها الوثائق التى ستوضع تحتها،هذه القائمة يتم التنويه عنها والتأكيد على أهمية استخدامها فى دليل الإجراءات . ومن الملاحظ أنه ليس هناك مسمى ثابت تستخدمة الأجهزة المختلفة للدلالة على هذه القائمة ، إذ يطلق عليها البعض (دليل

تصنيف الوثائق وقواعد الترتيب) أو (دليل إدارة الملفات) أو يعبر عنها ببساطة على أنها (دليل الترتيب الموضوعى) ، أو قوائم التصنيف

ومهما كانت المتطلبات وإلى أن تتحقق ، فستظل الحاجة إلى منهجية الترتيب قائمة ولن تتوقف أبداً .

شواهد الحاجة إلى المنهجية :

إن الحاجة إلى المنهجية ماسة وشديدة فى الحفظ الموضوعى . إنها تعنى قبل كل شئ ، الحاجة الى وسيلة أفضل لاسترجاع المعلومات ، إنها أيضا حاجة الوثائقى لدليل أو مرشد الى كيف يحفظ ويرتب ويجد وثائق إدارته ، هى أيضا حاجة المدير لتحقيق الفعالية فى أداء المكتب لعمله ، وهى أخيراً حاجة الأرشيفى لزيادة التأكد من أن الوثائق ذات القيم الدائمة لن تضيع فى ثنايا أكوام الوثائق ذات العمر الاستبقائى القصير .

إن شواهد الحاجة تكون واضحة جليه حينما توجد فئات ملفات غير منطقية ، ومع وجود أخطاء فادحة فى الترتيب ، وعند وجود أوراق مشتتة متعلقة بموضوعات مرتبطة ، وفى زيادة تكاليف تجهيز الملفات ، وفى وجود الهوة السحيقة فى الاتصال بين أولئك الذين يحفظون وبين أولئك الذين يستخدمون الوثائق.

وفى السنوات القريبة الماضية أسفرت الحاجة الى المنهجية عن ظهور الجهود التى بذلت فى تطبيق طرق تنظيم غير تقليدية بالغة التكاليف ، مثل التكشيف المترابط Coordinate Indexing والبحث الآلي بينما الحل العملى للمشكلة بالغ البساطة وتتمثل فى وجود ملف مقنن ومتعارف عليه جيد التكوين .

مزايا التقنين :

أن أقصى فائدة من وراء المنهجية تعد مطلب أساسى لتلك المصالح التى قننت كافة ملفاتها سواء على المستويات العليا أو الدنيا من تنظيماتها . فعندما تتبع كافة نقاط حفظ الملفات بها خطة تصنيف سليمة وجيدة الترتيب ستجنى من ورائها المنافع المتعددة والتى نذكر من بينهما :

فعالية الوثائق :

إن معايير حفظ الوثائق ذات القيم الدائمة سوف تكون دائما مرتفعة بغض النظر عن التغيرات التى تحدث فى هياكل التنظيمات أو بتغير الأشخاص .

كفاءة العاملين :

يستطيع الذين يتعاملون مع الوثائق ، السيطرة عليها فى المكاتب التى يعملون بها ، كذلك يتاح لهم بسهولة الحصول على الخبرة العملية فى نظم الملفات الموجودة على نطاق كامل المرفق .

اتصالات افضل :

إن اللغة الشائعة الاستخدام فى المجال الموضوعى تتيح للمستفيد ولموظف الوثائق قدراً أكبر من التفاهم الهادف الذى يحقق استرجاع المعلومات . ودالات الاسترجاع (المداخل) المدونة والمأخوذة من لغة الاتصالات السائدة فى المجال سيكون لها نفس المعنى والمدلول بالنسبة لكل من المرسل والمستقبل مما سيكون له أثره فى الاسرع بتحديد مواقع المعلومات .

مساعدة الباحث :

إن ثبات موضع ترتيب الوثيقة من شأنه أن يسهل استخدام الوثيقة فى الأبحاث المختلفة.

التنسيق والتوفيق فى جداول الاستيفاء :

التناسق فى الترتيب الموضوعى مع الربط بالتعليمات الواردة فى الدليل حول تحريك الوثائق ؛ يساعد فى تأكيد حفظ المواد دائمة القيمة (الأرشيفية) واستبعاد تلك التى تفتقر الى الأهمية .

الوفر فى التجهيزات :

إن استخدام وحدات الحفظ المعيارية مثل الأغلفة ، وبطاقات التعريف ، بطاقات الإرشاد ، وغيرها تتيح إمكانية شرائها بكميات وبشكل اقتصادى أكبر مع ضمان عدم تغييرها .

أبعاد تخطيط التصنيف

أولا : اختيار نطاق نظام التصنيف [1]

أن أول القرارات الهامة عند تخطيط نظام تصنيف موضوعي لملفات منظمة يأتي من الإجابة عن التساؤلات الاتية : ما هي عدد الخطط التي ينبغي وجودها في المنظمة ؟ هل بمقدور خطة واحدة مفصلة أن يغطي احتياجات المنظمة بأكملها ، أو يغطي مستوى الإدارة العليا ، أو مستوى المجال ؟ هل فائدة خطة عامة للمنظمة تقتصر فقط على تغطية الموضوعات ذات الاهتمامات العامة بالنسبة للعناصر التنظيمية العليا ؟ أو أن المعيارية والتقنين على مستوى المنظمة جميعها غير عملية؟

المداخل المؤثرة في اختيار مشروع التصنيف :

إن أي دليل موجود في المنظمة يصف بدقة وفهم لطريقة ترتيب موحدة يعتبر نظام منهجي . هذا النظام يمكن أن تستخدمة محطة ملفات واحدة ويمكن أيضا أن تستخدمة أعداد أكثر من المحطات . والتساؤل هنا لا يكون عما إذا كان من الضروري تقنين كل الملفات ولكنه يكون حول الى أي مدى تستخدم خطط الترتيب الموحدة لتحقيق هذا الهدف .

في الواقع هناك أربعة مداخل ينبغي أخذها في الاعتبار عند اختيار خطة أو دليل التصنيف :

الأول : أختيار خطة واحدة مفصله للمنظمة تغطي كل الفئات الموضوعية

كل محطة ملفات إينما وجدت في المنظمة ، تقوم باختيار الفئات الموضوعية المستخدمة والتي تجسد وثائقها ، واضعه جانبا القيمة الدائمة للدليل كمرجع .

الثاني :أختيار خطة للمنظمة تختص بالموضوعات الإدارية (التسهيلية) العامة فقط :

كل مكتب يستخدم نفس الخطة بالنسبة للموضوعات الإدارية العامة على سبيل المثال (الميزانية) و (الأفراد) ، لكن كل نشاط يقوم بوضع خطة خاصة به للوثائق المتعلقة بالسياسة الموضوعية (التنفيذية)

---

[1] Eaton Thelma : Cataloging and classification : An Introductory Manual 3 rd ed . Champuign , III ; The Illini union book store , 1963

الثالث : خطة أو دليل عام يتضمن قواعد للربط بين كل فئات الملفات وأيضا التصنيفات الموضوعية للوثائق الإدارية العامة (النظام التعاونى) :

هذا المدخل كسابقة ، يقود الى مشروع تصنيف واحد للمنظمة فقط ، ولكن له ميزة إضافية هى ربط بين كل أنظمة ترتيب الملفات فى المنظمة عن طريق وضع إجراءات موحدة للترميز ، وبطاقات التعريف ، والإحالات ، وغير ذلك من أنشطة الحفظ والترتيب .

فى بعض الاحيان يكون فى الإمكان القيام بوصف الفئات الأساسية للموضوعات لوثائق السياسات والبرامج وما اليها .

الرابع : خطة أو دليل لكل مكتب أو لكل مجموعة من المكاتب المعينة بنفس النشاط :

هذا قد يعنى دليل واحد لكل مكتب أو قسم تتشكل منه المكاتب الرئاسية وفى المجال يطبق وفقاً لاحتياجاتهم . أو أنها قد تعنى دليل مختلف لكل محطة من محطات الوثائق الكبيرة ولكل مكتب أو مجموعة من المكاتب ذات الوظيفة الواحدة ، وهناك عدة طرق فى الأخذ بهذا المدخل ، ولكنها جميعا تتشابه فى أنها تتغاضى عن أى محاولة لتقنين الفئات الموضوعية أو إجراءات الحفظ على مستوى المنظمة .

اختيار أنسب المداخل :

إن التحدى هنا يكمن فى اختيار المدخل المناسب الذى سيلبى بكفاية احتياجات المنظمة للمعلومات والمتطلبات القانونية من أجل توثيق كامل ودقيق وفعال .

وهناك اعتبارات عديدة ينبغى أخذها فى الحسبان عندما تريد المنظمة أن تقرر ، اذا ما كانت ستحتاج الى دليل حفظ وترتيب مفصل أو الى أدلة مشروعات مستقلة للتفريعات التنظيمية البارزة ، ومن هـ

الموضوعية ، استقلالية المكاتب أو الأقسام أو الخدمات وأخيراً تنوع البرامج .

إن مشروعات التصنيف الواحدة لموضوعات السياسات الإدارية العامة هى الأكثر شيوعاً سواء فى المنظمات الكبيرة أو الصغيرة الحجم ، فالفئات الموضوعية لهذه الوثائق تقريباً موحدة فى كل المكاتب . فضلا عن أن سطوة وسيطرة المكاتب المستقلة تقل بدرجة كبيرة مع كل تحرك نحو التقنين للإجراءات الحكومية التى تحكم الأمور المتعلقة بالحفظ .

على صعيد أخر فإن الاهتمامات العامة بالموضوعات المتعلقة بأنشطة السياسات ليست كثيرة . وعلى الرغم من أن بعض المنظمات الكبيرة تؤيد سياسة المشروع الواحد آلا أن هذا المشروع يكون اكثر فعالية فى حالة المنظمات الصغيرة التى تكون بين كل مكاتبها تقريبا روابط وثيقة فى برامجها .

أما بالنسبة لتعقد تركيب المواد الموضوعية ، وتنوع البرامج ، فنجدها تتحكم فى عدد الفئات الموضوعية ، التى بدورها قد تتحكم فى القرار الذى يصدر على الفعالية العملية لمشروع تصنيف واحد مفصل . إن إعداد خطة أو برنامج واحد مفصل يعد فعال ومناسب وله مميزاته عندما تكون عدد الموضوعات محدودة بمئات قليلة بينما تقل هذه الفعالية والمميزات بزيادة عدد الفئات الموضوعية .

إن البرنامج المفصل فى منظمة كبيرة يضم آلاف المداخل الأساسية وتفريعاتها عند المستوى الثانى ، مع مراعاة أن أقل من مائة مدخل من المداخل الموجودة بها تكون ملائمة لاستخدام مكتب متخصص فى المجال ، بينما ستمثل أقل من عشرة مداخل منها أهمية بالنسبة لبعض المحطات الصغيرة . الى جانب أن الموضوعات المساعدة فى المستوى الثانى والتى تتفق مع الملفات الصغيرة قد تكون أفضل اذا استخدمت كمداخل رئيسية للملف الكبير . وعلى ذلك وحتى يمكن الاستفادة من نظام البرنامج المفصل ينبغى أن يكون مرنا بقدر كاف حتى يتيح تبنية واستخدامه فى مقابلة إحتياجات المحطات الصغيرة .

وفى مقابل المساوئ المحتملة لنظام الخطة الواحدة ، ينبغى على محلل النظم أن ينتبه إلى التكاليف المرتفعة فى حالة تجهيز ونشر عدد من الخطط بالإضافة الى وجود التداخل المحتوم فى فئات الموضوع .

هذا وإذا كانت الاهتمامات المتبادلة فى نفس الموضوعات كبيرة ففى هذه الحالة سينتهى الأمر الى تقرير إن خطة واحدة عامة هى الأفضل مهما تنوعت الأمور الموضوعية . إن الهدف هو التقنين على أعلى مستوى فى المنظمة بالإضافة إلى وجود خطة تصنيف جيدة ومفيدة على كل مستوى .

النظام التعاونى :

إن المدخل الثالث الذى سبقت الإشارة إليه فى بداية هذا الفصل عادة ما يفضل اللجو اليه عندما مالا يكون فى الإمكان إعداد خطة التصنيف الواحدة . ولقد وجدت العديد من المنظمات أن له العديد من المزايا فى الوقت الذى يخلو من عيوب خطة التصنيف الواحدة .

إن الخطة التعاونية بإمكانها أن تقدم

(أ) خطه تصنيف واحدة لوثائق الموضوعات الإدارية العامة تكون مرنة بما يكفى للتطبيق فى أى مكتب يستخدمها .

(ب) خطه مستقلة لوثائق السياسات والبرامج فى كل قسم أو إدارة أو مكتب، مرنة بما يكفى للتطبيق فى المكاتب التأسيسية .

(جـ) خطط فردية رسمية لمقابلة الحاجات الخاصة للمحطات الكبرى أو لأى محطة ملفات تقوم على خدمة مكتب له مهمة متفردة .

(ء) طريقة موحدة لتكويد الفئات الموضوعية ، تطبق على مستوى كل المنظمة .

(هـ) كامل المنظمة تستخدم مداخل مقننه واحدة معطاة ، مثل الأغلفة وبطاقات الإرشاد وبطاقات التعريف ، كذلك معايير مقننه للإحالات ، تداول و إعادة الوثائق وغير ذلك من أعمال .

(و) تقنين أساليب إصدار الأدلة وتوحيد شكلها بعض النظر عن العدد الذى يصدر منها .

وبالطبع من الممكن القول أن الاهتمامات المشتركة فى الفئات غالبا ما تكون طفيفة ؛ مما يؤيد ويدعم نظرية أن وجود الخطط المفصلة يكون عمليلا أكثر بالنسبة لكل مكتب معنى بنفس الأنشطة .

ثانياً : نطاق الوثائق التى يغطيها النظام

إن القرار الهام الثانى الذى ينبغى اتخاذه عند التخطيط لتصنيف منهجى ، يتعلق بأنواع الوثائق التى سيتم تغطيتها فى البرنامج فهل سيعد المخطط على أساس تغطية كل وثائق المنظمة أم أنه سيعد لتغطية نوعية واحدة ؟ هى التقنين الذى سيتم وضعه

لترتيب الملفات سيكون بالإسم أو بالرقم ؟ هل سيضم النظام فى داخله الكميات الضخمة من الوثائق ذات الطابع الخاص مثل الرسومات الهندسية والتصميمات ، والتقارير الماليه ، المشروعات وما اليها ؟

وينبغى الإشارة هنا الى أنه على الرغم من أن التغطية الشاملة لوثائق المنظمة كلها يعد أمراً مكلفا ، الا أنه من الأفضل لأى خطة أن تكون مفصلة تضم كافة أنواع الوثائق ، وحتى ولو لم تكن بالضرورة جزءاً من هيكل الخطة الموضوعية للتصنيف ، استناداً الى أنه مهما بلغت التكلفة فعلى المدى البعيد ستكون التغطية الشاملة أقل تكلفة مقارنة بما ستحققه من فوائد عظيمة فى إضفاء دوام التنظيم والإكتمال فى هيكل الملفات .

ثالثاً : الترميز Coding

عند بحث محلل النظم عن أفضل مدخل لتقنين ملفات المنظمة لايمكنه أن يغفل كيفية السؤال عن الملفات ، الأمر الذى يعنى الرموز المستخدمة فى تعريف وترتيب الفئات الموضوعية .

هناك إعتقاد شائع يدعو إلى الدهشة ، مؤداه أن استخدام نوع معين من الترميز يضمن نظم تصنيف رنانة . ومما لاشك فيه أنه اعتقاد يجافى الحقيقة إذ ليس بمقدور رمز . أن يشكل بداته قائمة من الفئات الموضوعية . أن الترميز يكون فقط من أجل تسهيل الترتيب ، وهو يقوم بتحقيق هذه المهة بشكل جيد حينما يتم تصميمه لمواجهة المتطلبات الخاصة للمنظمة ،سوف يأتى فيما بعد ذكر الاعتبارات الهامة التى تجب مراعاتها فى تصميم وتقنين الرمز .

رابعاً : عنصر المفتاح

إن عنصر المفتاح الذى تضمه خطة التصنيف لايعنى اختيار كود للملف ، على الرغم من أهمية ذلك . إنه يعنى إختيار الكلمة المفتاحية الداله على الفئة الموضوعية الممثلة فى الواقع لاحتياجات المنظمة للمعلومات . وفى الواقع لا يمكن ترك المسئولية على محطة الملفات وحدها إذا ما أردنا تحقيق الفائدة من وراء منهجية التصنيف . إن النظام يقتضى التعاون بين الإدارة والمتخصص الذى يعرف كيف ؟ ، فى التصنيف الموضوعى .

خامساً : اختيار افضل الفئات التى تتلائم مع الاحتياجات

بعد أن يتم تقرير أفضل خطة تتلائم مع احتياجات المنظمة لتصنيف وثائقها ، تختار الفئات الموضوعية ويتم تنظيمها منهجيا فى إطار تصنيف موضوعى . هذا العمل مع بعض الاعتبارات هو مايعرف بوضع الخطة . ولاينبغى الخلط بينه وبين إجراء التصنيف الموضوعى الذى يستخدم لوصف ما يقوم به الوثائقى من عمل فى تطبيق الفئات الموضوعية على الوثائق الجارية من أجل ضمها الى الملفات .

عند ملاحظة المتشابهات بين الملفات العديدة المنفردة ، يمكن استخدام مصطلح واحد للدلالة عليها ، والمصطلح المقصود هنا هو الذى يضبط (الفئات الموضوعية) التى فى بعض الأحيان تكون (المجالات) أو (الرؤوس) أو (الدالات) أو (العناوين) فعلى سبيل المثال : ضبط الحواصر ؛ من الممكن اختياره كمصطلح دال على عدد من الأوراق المتشابهة فقط فى ارتباط كل منها بشكل أو بآخر بإدارة أعمال الحواصر . هذا الأساس فى التجميع للمواد المتنوعة فى فئة موضوعية واحدة هو الخطوة الأولى فى توفير البساطة والتنظيم للكميات الضخمة المتزايدة من الأمور الموضوعية .

ويذهب التصنيف خطوة بعيدة عن ذلك ، فمن خلاله يتم ربط مجموعة من المواد ذات الخصائص المترابطة بحيث يمكن تعريفها بشكل محدد فى داخل فئة عامة مثل : المرتبات الإضافية ، بدل انتقال ، بدل إقامة وهى كلها تابعة لموضوع أشمل وأكبر وهو المرتبات .

وكذلك : تعويضات ، تسوية حسابات ، شيكات محولة ، كلها موضوعات محددة داخل فئة موضوعية اكبر هى الحسابات .

وعن طريق توضيح هذه العلاقة بين فئات الموضوع يخلق التصنيف بعداً آخر فى خلق التنظيم وفى تسهيل استرجاع المعلومات .

سادسا : تسلسل التصنيف

تنتظم الفئات الموضوعية فى هيكل ثلاثى البناء يظهر العلاقات فيما بينها وهذا ما يعرف بالتسلسل الهرمى للتصنيف وهو التصنيف الذى جرى عليه رجال العلم فى تنظيم كل ما وصل تحت حسهم من المعارف الضخمة .

ونحن نجد كافة تصانيف المكتبات المقننة مثل ديوى ، بليس ، كتر وتصينف مكتبة الكونجرس،والتصنيف العالمى ، جميعها تصانيف متسلسلة . ويقصد بالتسلسل هنا أن الموضوعات مرتبة بحيث تتدرج من البالغ العمومية ، الى العام ، الى الأكثر تحديداً وعلى سبيل المثال نأخذ الفنون الجميلة فنجدها مقسمة فى ديوى كما يلى :

الرمز	الموضوع
٧٠٠	فنون جميلة
٧٢٠	عمارة
٧٢١	تشييد العمارة
٧٢١,٨	الفتحات
٧٢١,٨١	الابواب

وكما هو واضح فإن الغرض من ذلك الوصول إلى قائمة شاملة لكل ما يكتب فيه كاتب ، وتكون بمثابة المثال الوحيد الذى ينسج على منواله كافة المكتبات فى أنحاء المعمورة . وبالتالى يصبح من السهل توحيد رموز كتب الموضوع التى تحفظ ، أو يتم بها استرجاع الكتب ذات الموضوع الواحد ، أو النوع الواحد فى المكتبات المختلفة، بحيث يستطيع كل قارئ فى أى مكتبة يحل بها وأينما وجدت أن يجد نفس الكتب بنفس الرموز والأرقام ، كما يمكنه أن يجد فهارس من نوع واحد ، مؤسسة على طريقة واحدة فلا يجد مشقة فى استرجاع ما يريد .

وكما سبق أن ذكرنا وسنظل نؤكد على أن الوثائق لا تتشابه فى أى مكان على عكس الكتب لذا فهى تنبذ فكرة العمومية المطلقة وبالتالى الابتعاد عن الجداول التحليلية. وعليه ينبغى أن تنطق الجداول أو القوائم أو الأدلة ومختلف خطط التصنيف والترتيب فى كل جهاز وثائق بحاجتها الفعلية . بمعنى أن تضع التصنيف للموضوعات الخاصة بها فقط والتى ترد بالفعل فى وثائقها .

ونحن نأخذ من منطق تصنيف الكتب منطق التسلسل الهرمى فقط فكما يحتاج علماء الحشرات أو النباتات إلى تصنيف آلاف الحشرات أو النباتات ، يحتاج الملف الموضوعى الذى يحوى آلاف الوثائق أيضاً الى تقسيم محتوياته بنفس المنطق ، هذا

يعنى أن كتله الوثائق تقسم أولاً الى شرائح من الموضوعات العريضة الرئيسية التى تنحصر فيهاالمواضيع الواسعة وهذه تعرف بالفئات الأولية . هذه بدورها تنقسم الى أقسام أو فصول تشكل حلقات ما يعرف بالشعبة الثانية بحيث يضم كل فصل عدداً أو طائفة من المواضيع .

أما حلقات الشعبة الثالثة فهى تمثل الفروع ، وأساس تكونيها الموضوعات الدقيقةبمعنى أن الوثائق تحتها تكون فى فرع موضوعى واحد متخصص أو متعلقة بمسألة واحدة . على سبيل المثال :

مستوى أول   إدارة الوثائق الجارية

مستوى ثاني   التدريب

مستوى ثالث   ورش العمل

مستوى أول   كل   جمهورية مصر العربية

مستوى ثاني   جزء   القاهرة

مستوى ثالث   جزء   المعادى

مستوى أول   عام   البنوك

مستوى ثاني   نوع   البنوك التجارية

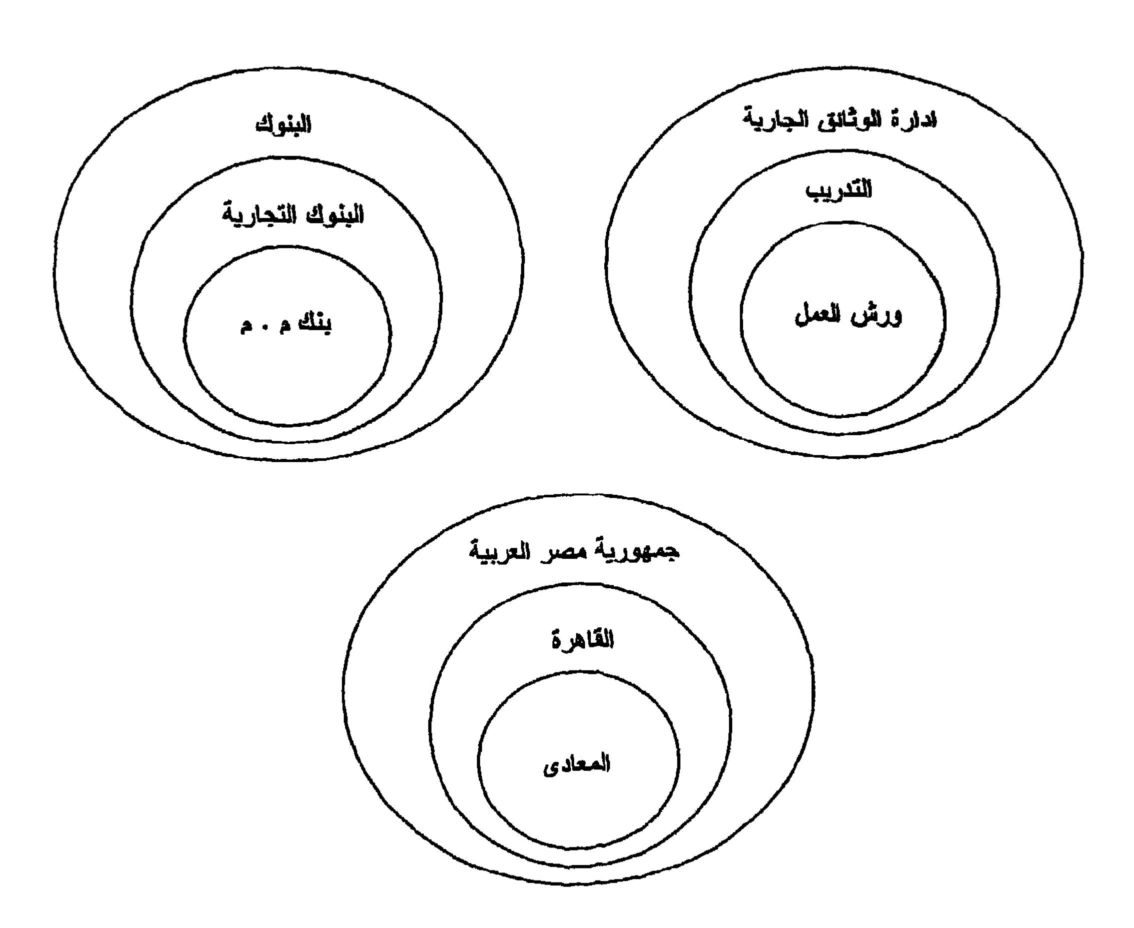
مستوى ثاني فرع نوعى   بنك م . ج

وتتمثل أهمية نظام التصنيف المتسلسل فى أن كافة مظاهر وجوانب المفهوم تتجمع معاً فى الكشاف وبالتالى سيقل الوقت الذى يستنفذه الباحث وسيكون الاسترجاع أكثر سهولة .

وعلى ذلك يمكن أن نعرف نظام التسلسل فى تصنيف الوثائق Hierarchical System of Classification

بأنه نظام يقود الباحث من مفهوم عام تقدمـة الكلمـة المفتاحيـة (المدخـل) إلـى مفهوم اكثر خصوصية مرتبط به تم تصميمه بإضافة كلمات واصفة أخرى بعد الكلمـة المفتاحية .

وعلى ذلك يمكن تمثيلهم فى الشكل التالى :



التسلسل فى تصنيف الوثائق (شكل ٤٤)

من أجل أن يكون العمل دقيقا فى الملفات الوظيفية ، فيتحتم أن يتوفر فى تدرجات التسلسل مايلى :

- انعكاس أو تمثيل الاحتياجات الفعلية :

أن التصنيف ينبغى أن يكون متلائما مع احتياجات المستفيد . مثل نوع الوثائق التى تحتاجها ، الطريقة التى يطلبها بها ، وأيضا أن يجسد المصطلح الذى يستخدمه فى استفساره عنها ما يريده بالضبط .

- التمامية : ينبغى أن تكون هناك فئة مناسبة لكافة الوثائق الموجود بالفعل.

- المرونة : ينبغى أن تكون هناك وسائل لتوسعة أو تعديل خطوط المخطط، بحيث يمكن إسقاط أو إضافة موضوعات وفقاً للحاجة .

- المنطقية : ضرورة أن تنتظم الموضوعات فى تكتلات ذات ترتيب منطقى يعكس الروابط فيما بينهما حتى تظهر أسباب التجزئة .

- الدقة : أى عنوان .وضع ، ينبغى أن تكون صياغة دقيقة دالة بقدر الإمكان ، بحيث يصبح فى الإمكان أن يكون قائما بذاته . ينبغى أن يكون هناك مصطلح واحد يعبر عن الموضوع ، بغض النظر عن المترادفات التى تعبر عن نفس الفكرة .

- التحديد : كل عنوان موضوع ينبغى أن يكون محدداً فى التعبير عن الفئة بما يسمح بالتصنيف عند أدنى مستوى قائم فى التدرج الهرمى .

إن التصنيف المتدرج الذى تتوفر فيه الخصائص السابقة من شأنه أن يسهل استرجاع الوثيقة عن طريق تضيق نطاق البحث . فعندما ترتب الموضوعات فى ترتيب الفبائى مطلق بغض النظر عن العلاقات العضوية فيما بينهما ، فأن البحث يتم باستعراض كل دالات الملفات من الألف الى الياء . بينما التصنيف يضيق من نطاق البحث بالإبقاء معاً على الموضوعات المترابطة . وحتى اذا لم يتم العثور على الوثيقة فى القسم المحدد الذى يفترض أن يكون تحته فى موضوع المجموعة ، فحتما ستوجد قريبة فى القسم الأكثر عمومية فى نفس مجموعة أقسام للموضوع . وفى معظم الأحوال لن يتطلب الأمر سوى البحث فى درج ملف آخر

سابعاً : التعرف على الوظائف المتفردة للمنظمة

إن الحقيقة البسيطة التى تقرر أن الوثائق هى ناتج الوظائف وأنهـا تستخدم فيما يتعلق بتلك الوظائف ، قد أدت الى وجود مبدأ تجميعها وأقتناؤها مصنفة وفقا للوظـائف المتعلقة بها (تعليمية قضائية ..... الخ) على ذلك فـإن الفئـات الموضوعيـة التـى تـم اختيارها كدالات لحفظها والتى تعكس أهداف المنظمة ، مهمتها ، برامجهـا ، أنشـطتها كلها تعرف بوظائفها . ومجال الوظائف التى ينتسب اليها الملفات هى التى تقـرر قـدر الفئات الموضـوعية .

وعندما يتعرف محلل النظم على الوظـائف المتفردة للمنظمـة ، يكـون لديـة أول ضوء يساعده فى اختياره فئات الملفات .

دواعى التجميع بالوظائف :

* كلغه عامـة للمنظمـة ، تعتبر لغـه الوظـائف أنسب لغـات الاتصـال بمحتـوى مجموعة من الوثائق .

* عندما ترتب الملفات فى تجمعات وظيفية يسهل إجراء الإضافة أو الحـذف أو التعديل بدون حاجة الى تعتبر باقي إطار التنظيم .

* إنه من الممكن انتقال الوظائف والأنشطة من مكتب الى مكتب أخـر فقـط مـع قدر طفيف من التعديل . وفى بعض الاحيان يتم ذلك دون أدنى تعديل .

* أخيراً فلا جدال فى أنه على أقل تقدير يحقق استخدام خرائط الوظـائف فـى تخطيط الفئات الموضوعية قدراً كبيراً من المساعدة لمحلل النظم .

إن قابلية تحول خريطة الوظائف الى خطوط موضوعية يمكن تبينها على سـبيل المثال : فى إدارة لنزع الملكية . فى البداية هـذه الإدارة أو القسـم وظيفتـه نـزع ملكيـة لصالح العديد من مشروعات الدولة ، وهى تحقق هدفهـا مـن خـلال عـدد مـن الـبرامج الكبيرة ، كل برنامج منها يمكن تقسيمه الى عدة أقسام كما فى الشكل التالى:

تحويل الخطوط الوظيفية الى خطوط موضوعية

النشاط الأساسي(الوظيفية)	البرنامج	برنامج فرعي
نزع الملكية	أملاك تؤخذ لإقامة المنشآت لحكومية	تعويضات
	أملاك تؤخذ لمشروعات الرى	
	أملاك تؤخذ للطرق والكبارى	

(شكل ٤٥)

فى الواقع يشكل كل مدخل فى الشكل السابق وظيفة ينتج عنها وثائق وهى بذاتها يعول عليها كمفتاح موضوعات لملف .

إن التأكيد على التجميع بالوظائف ليس مقصود به تطبيق استخدام عناوين الوظائف فى كل الأحوال فى مخطط التصنيف الموضوعى بالشكل التى تظهر به على خريطة التنظيم . ذلك لأن حجم الوثائق والمستوى التنظيمى والاستخدام قد تقتضى إجراء بعض التعديلات فى المصطلحات الى جانب أنه من المتوقع وجود تقسيمات فرعية فى مجموعة الوثائق ليس لها عناوين مقابلة فى المصطلح الوظيفى.

والفكرة الأساسية هى الاستفادة من فرصة استخدام الفئات الموضوعية التى تعرف بالأنشطة التى تولدت عنها الوثائق الى أقصى مدى عملى فى تنظيم الملف ، وغالبا ما توجد الكلمات المفتاحية مستخدمة فى خرائط التنظيم ، وليس معنى ذلك أن هذه أمر مسلم به أو مضمون ، فالكثير من خرائط تنظيم المنظمات تكون الوظائف غير مقسمة بدقة كافية لتوضح حدود أنشطة القسم البارزة ، وقد تكون العناوين التنظيمية أحيانا بالغة الأتساع أو غير كافية لوصف الوظيفة .

لكل هذه الأسباب ينبغى أن تستخدم الخرائط التنظيمية للاسترشاد فقط عند تصنيف الوثائق .

ثامناً عدد الفئات وسعتها

هناك دائما علاقة مباشرة بين عدد الفئات الموضوعية وسعتها . فكلما كانت الفئة واسعة ، كلما كان عددها أقل والعكس . وعلى محلل النظم أن يوضح فى البداية بدقة الوظائف الرئيسية فى المنظمة ، ثم بعد ذلك عليه أن يبحث إيجاد التوازن بين موضوعات هذه الفئات الرئيسية وأقسامها الفرعية .

ومما لاشك فيه أن الإفراط فى عدد أقسام الموضوع الفرعية تعقد بناء الملفات وتؤدى الى بطء أعمال البحث وقراءة الوثائق من أجل تصنيفها . وغالبا ما ينصح علماء الوثائق بأن ثلاث مستويات من التصنيف تعد كافية - مستوى رئيسى (أول) مستوى ثاني ومستوى ثالث . فإذا ما قامت الضرورة إلى وجود المستوى الرابع فيفضل تصعيد موضوعات المستوى الثانى الى المستوى الأول . هذا لا يمنع من وجود ضرورة ملحة أحيانا الى التقسيم الى المستوى الرابع (شكل٤٦) .

	١	المستخدمين والعمال	(موضوع رئيسى)
مستوى ثان	٢	شروط التعيين	
	٣	تصنيف الوظائف	
مستوى ثالث	٣-١	الوظائف العليا	
	٤	السلوك	
	٤-١	الشكاوى	
	٤-٢	تقارير الكفاءة	
	٤-٣	الجزاءات التأديبية	
مستوى رابع	٤-٣-١	الفصل	

(شكل ٤٦) سعة الفئات الوظيفية

وبالمثل فإن كثرة الفئات الموضوعية عند مستوى معطى فى التسلسل الهرمى تخلق العديد من المشاكل المزعجة . إن الفئات الفضفاضة الواسعة تؤدى الى تداخل الملفات ، كما تجعل من الصعب القيام بتصنيف وثائق بينها اختلافات طفيفة . الى جانب أنه عندما تكون الموضوعات بالغة التخصص يوجد دائما عدد كبير من الوثائق التى لا يوجد لها موضع مناسب فى الترتيب .

والدليل الواضح على وجود الفئات الواسعة هو كثرة الإحالات ،ودائما ما تجد محطات الملفات الرئيسية (المركزية) نفسها تعانى الى درجة كبيرة من مشكلة اتساع الفئات بينما لا يكون الأمر كذلك فى محطة الملفات الصغيرة .

وعلى صعيد أخر ، فعندما تكون فئة الملفات بالغة الاتساع ، نجدها تتطلب العديد من التقسيمات الفرعية التى تصبح بدورها تقسيمات يصعب الوصول اليها وفهمها . إن الهدف هنا يكمن فى تجنب المستوى التصنيفى الرابع والعمل على تصعيد المستويات الثانية الى المستوى الأول .

العوامل التى تتحكم فى عدد الفئات وسعتها :

ليست هناك إجابة محددة للتساؤل حول أنسب عدد من الفئات وسعتها ولكن هناك ثلاثة معايير رئيسية تؤثر فى تحديد العددوالسعة هى كما يلى :

أولاً : حجم الوثائق التى سيتم تغطيتها فى النظام .

ثانياً : المستوى التنظيمى الذى تتم خدمته .

ثالثاً : دقة المصطلحات التى يتم اختيارها كدالات للموضوع .

وفيما يلى مناقشة لهذه المعايير الثلاثة .

أولاً : معيار ارتباط حجم الوثائق بعدد الفئات

تفترض الفئات الموضوعية مسبقاً حجماً معين من الوثائق تحت الفئة الرئيسية (Primary) فإذا كانت الوثائق أقل نسبيا من الحجم المقترح فينبغى أن تكون الفئات الموضوعية قليلة العدد واسعة التغطية . بينما اذا كان الحجم ضخماً فبالمثل تقوم الحاجة الى مزيدا من التخصيص وبالتالى زيادة عدد الفئات .

إن درج من أدراج الملفات بمقدوره أن يحمل ١,٥ قدما مكعبا من الوثائق ، أى ما يعادل(٢,٠٠٠)وثيقة موضوعة فى الاغلفة (الدوسيهات)(حوالى ٤,٠٠٠ ورقة) وعلى هذا الأساسي ، فأن خمس من أدراج الملفات من الممكن أن تضم ما يقرب من (١٠,٠٠٠) وثيقة ورغم أن تصميم الغلاف كما سبق شرحه يتم بحيث يمكن أن يضم حوالى ٧٥ ورقة (ثلاث أرباع البوصة) كحد أقصى ، الا أن أنسب معدل لعدد الوثائق التى ينبغى أن يضمها الغلاف هو (٢٥ وثيقة) على اعتبار أنها نسبة تسمح بسهولة

تفحص وعنونة الملف.وعلى ذلك فأن هذه النسبة المتوسطة من عدد الوثائق يمكن الاستناد اليها كوسيلة لتقرير ما إذا كان العدد الكلى لفئات التصنيف المنفردة فى الحدود المناسبة أو لا .

حقا إنه من المستحيل أن يتم تخطيط بناء الاغلفة على أساس ٢٥ وثيقة كل عام أو كل حقبة زمنية معطاة ، ورغم ذلك فهذه النسبة المذكورة هى الأفضل فى الوقوف على أعداد الفئات المتوقعة . ولنأخذ فئة وثائق (المخازن) مثالا فنجد أن العنوان (المخازن والتوريدات) كفئة موضوعية أولى واسعة مع بعض شعب على المستوى الثانى وأيضا تفريعات قليلة على المستوى الثالث تعد كافية فى منظمة يكون عدد الملفات المتعلقة بالمخازن فيها لا تشغل أكثر من درج واحد أى حوالى (٤٠ ملف) أو (١,٠٠٠ وثيقة) .

فى مصلحة أخرى قد تملأ ملفات موضوع المخازن دولاب حفظ كامل ، عندئذ من الممكن أن يظل استخدام المستوى الأول (مخازن وتوريدات) فعالاً ولكن قد يتطلب الأمر زيادة فى التوسعات تحت المستوى الثانى والثالث ، وفى بعض الاحيان قد تصل التوسعات الى المستوى الرابع أو الخامس .

المخازن والتوريدات

- إدارة المخازن
- تعليمات عامة
- توريد وإضافة
  - توريد ملابس
  - توريد مكاتب
  - توريد أدوات كتابية
  - توريد أصناف أخرى

الشطب

- أصناف منصرفة
- أصناف فاقدة
- أصناف تالفة

الجـــــرد

- جرد دفتري
- جرد أصناف
    - جرد ملابس
    - جرد مكاتب
    - جرد أدوات كتابية
    - جرد أصناف أخرى

الـعـهـد

- عهد مستديمة
- عهد مستهلكة
- أصناف مرتجعة

فى مصلحة أخرى قد تملأ ملفات وثائق (المخـازن) العديد من دواليب الحفظ. وفى مثل هذه الحالات باستخدام الخبرة والإحاطة بالمجالات الموضوعية القائمة وكمية الوثائق ، يستطيع الوثائقى أن يسقط بعض المجالات أو يدمجها معاً تحت المستوى الأول ، فعلى سبيل المثال يستطيع أن يدمج (إدارة المخازن) مع المستوى الأول (المخازن) ليصبح عنوان الفئة الموضوعية (المخازن وإدارتها) . كما يستطيع أن يصعد بالموضوعات الفرعية (توريد ملابس ، توريد مكاتب ، توريد أدوات مكتبة .... الخ) الى المستوى الثانى (توريد و إضافة) ليصبح عنوان الفئة الموضوعية (توريد وإضافة أصناف) .

وعلى أمين الوثائق هنا أن يراعى فى كل حالة نسبة عدد الأوراق فى كل ملف من الملفات التى رفعها أو وسعها .

وهناك استثناء واحد لهذه القاعدة العامة التى تقول إن حجم الوثائق يحدد عدد واتساع الفئات . فبغض النظر عن الحجم ، ينبغى إقامة فئة موضوعية أولية مع التفريعات اللازمة عند وجود أوراق منفردة مستقلة لاتنتمى بشكل أو بآخر الى أى موضوعات أخرى . فعندما تستوجب الوثائق المنفردة ضرورة فصلها ، فلا بديل عن تقرير فئة موضوعية مناسبة لها بغض النظر عن عدد الوثائق فى الموضوع .

ثانياً : معيار تكييف الفئات وفقاً لاستخدام لمستويات التنظيمية

أن الانتقاد الرئيسى الذى يوجة الى الدليل المنفرد لتصنيف وثائق المنظمة بأكملها . أو المكتب المعقد التركيب ، هو أن الفئات غالبا ما لا تكون ملائمة فهى إما فضفاضة واسعة بالنسبة لاستخدامها على المستويات الأدنى من المنظمة أو أنها تكون بالغة التفاصيل بالنسبة لاستخدامات التنظيمات العليا ، إن قائمة التصنيف الطويلة والشاملة والمفصلة بما يغطى احتياجات كل المستويات هى التى تضم عدداً من الموضوعات وثيقة الصلة باستخدامات واحتياجات غالبية محطات الوثائق .

وعند التخطيط لنظام تصنيف من أجل استخدامه على كل مستويات المنظمة، فليس من الضرورى إعداد فئات معاونة بالغة التخصص فى الموضوع . وفى الواقع إن الاجراء العملى الهادف ،ولضمان المرونة ، يحسن ترك كل محطة ملفات تقوم بتقسيم مالديها من الموضوعات بالشكل الذى يتناسب مع حجم مالديها من وثائق . فإداره الأفراد على سبيل المثال : ينبغى أن تضع إطاراً تصنيف مفصل لتغطية الألاف من الأوراق التى تتعلق بشئون الأفراد ، وهى فى هذا العدد من الممكن أن تلجأ الى استخدام عشرات من المواضيع الأولية . بينما فى ادارات أو مكاتب أخرى لديها عدد قليل من الأوراق فى هذا الموضوع فسوف تجد فى المستوى الرئيسى الأول " الأفراد " مايكفى لتغطية مالديها من أوراق .

على ذلك يمكن القول بأن عدد الفئات الموضوعية فى أى دليل تعتمد جزئياً على المستوى التنظيمى الذى تخدمه .

• والخلاصة أنه عند تقدير عدد واتساع الفئات الموضوعية ، ينبغى الأخذ فى الاعتبار استخدامات المستويات التنظيمية المختلفة فى المنظمة . فمن المتوقع أن كل تدرجات الوظائف المعبر عنها بفئات موضوعية قليلة العدد وواسعة ، سوف تكون للملفات على المستويات العليا فى المنظمة ، وان الوظائف الاكثر تخصصا والتى سوف يعبر عنها بالعديد من الموضوعات،ستكون لملفات المستويات الأدنى .

ثالثاً : معيار اختيار لغة المصطلحات وضيق واتساع الفئات الموضوعية

العامل الثالث والذى ربما يكون أكبر العوامل فى التاثير على عدد الفئات الموضوعية ، هو حسن تقدير محلل النظم لاختيار المصطلحات الدالة على الفئة الموضوعية . هل يستخدم اللغة العامية الدراجة فى تحديد المصطلحات الواصفة ؟

فى الواقع أن اللغة العامية هى لغة يمكن استخدامها بدون قيود فى الحوار والتخاطب بل وحتى فى الكتابات غير المتخصصة ، حيث يكون من غير المتوقع أن يقوم المستمع أو القارئ بتفسير دلالة الحوار أو التمعن فى النص كلمة بكلمة بشكل نقدى ، أو تقييم مدى تأثير الكلمة فى غيرها . وبالطبع فأن مثل هذه اللغة لايمكن أستخدامها عند أختيار المصطلحات عند تصنيف الوثائق . وينبغى أن يكون واضحاً أن التقدير القاصر لاستخدام المصطلح ، يمكن أن يضيق مجال دلالته ، كما أنه سيقيد فائدته ، وسيقصر استخدامه فقط على تلك النسبة الضئيلة من الوثائق التى يغطيها . ومن جهة أخرى إن غياب المصطلح الواصف الدقيق ينجم عنه تداخل الوثائق ، إذ من المتوقع فى هذه الحالة أن يتم وضع الوثائق موضوعية تحت عنوان موضوعى واصف هى الواقع غير منتمية اليه ، وينبغى وضعها تحت غيره.

لكل ذلك فإن المصطلح الواصف للفئات الموضوعية ، ينبغى أن يختار بعناية ودقة حيث أنه سيكون هو المدخل الواضح الذى سيعنون به الملف . ولاشك فى أن دراسة وتحليل وفهم المحتوى الموضوعى للوثائق من شأنه أن يضيق نطاق اختيار المصطلحات المناسبة ، وهو أيضا الطريقة الوحيدة لايجاد التوازن بين العامية والدقة المعبرة عن تخصص الموضـوع فعلى سبيل المثال : قد يكون المصطلح (مشتريات) مصطلحا يصلح للاستخدام كمدخل رئيسى (Primary) بالنسبة لمجموعة من الوثائق بما اشترتة أو تشترية المنظمة ، وذلك مع القليل من التقسيمات الفرعية مثل (أوامر شراء) (استلام مشتريات) وما الى ذلك . بينما أنه فى حالة ما اذا كانت الوثائق فى بعض الأحيان تتعلق بأمور أخرى مثل (مناقصات) ، (شحن) (تخليص) يكون من الأفضل استخدام المصطلح توريدات كمدخل للفئة الموضوعية (الملف) مع باقى المداخل الفرعية .

هناك أيضا فروق دقيقة يمكن الوقوف عليها عند مقارنة مصطلحات كالتالية :

مخازن – ادارة مخازن
تسويق – خدمات تجارية
تجارة – اتفاقيات تجارية
الطيران – سلاح الطيران الجيش

• إن تقرير ما اذا كانت هناك حاجة الى مصطلح دال ، أو عند تقرير أى المصطلحات يمكن اختياره بحيث يكون مناسب ، أمر بالغ الصعوبة خاصة عندما يكون النشاط فى بدايته والوثائق قليلة ، وإن ما تعكسه الوثائق من أبعاد الموضوع لاتكون كافية ، وفى هذه الحالة فإن المصطلحات المؤهلة لاستيعاب جوانب الموضوع هى التى يجدر اختيارها .

قواعد اختيار المصطلح الأفضل :

عند اختيار المصطلح كدالة على الموضوع سواء كان موضوع أولى أو أحد التفريعات الموضوعية التالية فيتحتم على الوثائقى أن يسترشد بما يلى :

• الطريقة التى يتم بها طلب الوثائق (مصطلحات الاسترجاع) .
• نطاق محتوى الملف ومدى سعته الموضوعية .
• الحاجة الى التفاصيل التى تفرضها كتله الوثائق .

إن التحدى الأكبر هنا الذى يواجه الوثائقى عند الاختيار يتمثل فيما ينبغى أن يكون إطار اختياره ، هل سيختار المصطلحات الدالة على الإجراءات أو الفئات أم الوحدات وكما نعلم أن :

الإجراءات : يقصد بها الحركات التى تتخذ مثل شراء – توريد .
الفئات : تجمعات من الوحددات المفردة ، ادوات كتابية – مواد بناء .
الوحدة : الاشياء المحددة المفردة التى يتكون من مجموعها فئات أكبر مثل : أقلام – مساطر أو قوالب الطوب .
توازى التكوين : أن الخلط بين الإجراءات والفئات والواحدات فى المستوى التصنيفى الواحد (أول – ثان – ثالث) أمر ينبغى تجنبة نهائيا ومن الأفضل أن يكون المصطلح الذى يتم اختياره للتصنيف متوازى فى تكوينه وبنائه وليس مختلطا على الاخص عند المستوى الأول .

متوازى فى حالة المستوى الأول بالاجراء والثانى بالفئات

١- مشتروات	١- توريد
٢- مواد بناء	٢- مواد بناء
٣- اسمنت	٣- اسمنت

متوازى الأول بالفئة والثانى بالاجراء

مواد بناء	**اسمنت**
* اسمنت	* توريد
* توريد	* شحن

*** غير متوازن متداخل بين الاجراء والفئة والمفردات**

مواد بناء

* مقاعد
* الواح
* شراء
* نقل

(شكل ٤٧)

توازى تكوين وبناء المصطلحات الدالة

وعلى ذلك :

- إذا كانت الوثائق تنتمى اساسا الى فئة وفقط بشكل عارض للوحدات فى الفئة ، فعندئذ ينبغى اختيار مصطلح الفئة لضمان التوسع فى الوحدات .

اذا قامت الحاجة الى استخدام الواحدات كتقسيمات فرعية فينبغى ترتيبها الفبائيا تحت الفئة .

صياغة المصطلحات المتخصصة :

تعتبر من المشاكل الأخرى الشائكة فى بناء مصطلحات تصنيف الفئات الموضوعية ، تلك التى تتعلق بالمدى الذى ينبغى الوصول اليه فى استخدام المصطلحات المتخصصة . إن استخدام اللغة المتخصصة تختلف من منظمة لأخرى وصولاً الى قمة التخصص فى المنظمات المعنية بالبحث العلمى .

إن ماتمتاز به المصطلحات العلمية خاصة فى اللغة الانجليزية هو سهولة قلبها من أجل تحقيق اتساق الترتيب وتعد هذه قيمة بالنسبة للتصنيف وهذا الأمر غير متوفر فى اللغة العربية . لذلك لابد من التدريب المكثف قبل أن يعتقد الوثائقى أنه قادر على فهم المصطلحات المتخصصة التى من المتوقع أن يقوم باستخدام معانيها فى التصنيف .

ونعود مرة أخرى الى التساؤل : كيف يتم طلب المعلومات ؟ على سبيل المثال هل يقوم المتخصص الذى يبحث عن معلومات حول حفظ الطعام أو الأغذية أو الفتيامنيات بالتوجه الى ملف حول البرومات أو هل سيستخدم المصطلح الدارج الأطعمة والأغذية ؟ هل سيذهب المتخصصى الذى يبحث عن (آبار البترول) تحت هذا المصطلح أم سيبحث فى الملف المعنون (هندسة النفط) .

- إن استخدام المصطلحات المتخصصة للتعبير عن الموضوع ، هى المصطلحات التى اعتاد العلماء أن يستخدموها فى طلب الوثائق وبالتالى تدعو الحاجة الى تنظيم الملفات باستخدام هذه المصطلحات .

أما اذا كان من المعتاد طلب الوثائق بالمصطلحات الدراجة ، ففى هذه الحالة يفضل استخدام هذه المصطلحات . ويمكن الاستعانة بكشاف إحالة المصطلحات التى تعمل بمثابة مفاتيح للملفات عندما يقتضى الأمر ترجمة المصطلحات التى يتم بها طلب الملف .

المصطلحات التجارية (لغة السوق) :

تستخدم كل منظمة من المنظمات لغة محلية خاصة بتعاملاتها ، تظهر جلية فى التعليمات الشفوية والمكتوبة ، أو فيما يصدر عنها من تقارير أو مراسلات ، وبمضى الوقت تأخذ شكل الاصطلاح . تعرف هذه باللغة التجارية أو كما تعرف بين العامة (مصطلح لغة السوق) وهى لغة لا يستطيع أن يفهمها سوى أفراد المنظمة ، وأولئك الذين تتعامل معهم بشكل مستمر . وفى معظم الأوقات تكون هذه اللغة مأخوذة من معان خاصة لكلمات عادية .

والقاعدة أن اللغة التجارية ينبغى الا يغض النظر عنها عند البحث عن مصطلحات التصنيف . ذلك لأن الاشخاص الذين يستخدمون الوثائق يفكرون ويتحدثون بهذه اللغة ، وهى بالنسبة لهم تعبر بدقة عن قصدهم . على أنه وإن كان من غير المستحب استخدام هذه اللغة التجارية كدالات استرجاع الموضوع فى داخل خطة التصنيف ، الا أنه من الضرورى عدم التغاضى عنها عند إعداد الكشاف التفصيلى لخطة التصنيف .

رابعاً : الأقسام الفرعية

وصولا الى هذه النقطة . تكون قد تمت دراسة منهجية تجميع المواد فى فئات الملفات الموضوعية ، ورغم ذلك فإن هناك العديد من الاساليب والطرق لمعالجة متطلبات أخرى خاصة للتصنيف . ففى داخل إطار عمل الملف الموضوعى يكون هناك دائما إمكانية لتصميم عدد من الأقسام الفرعية أو الترتيبات الفرعية التى يكون اعدادها بشكل منفصل تماماً عن طرق الترتيب الموضوعية المقننية .

هناك دائما حاجة الى اساليب خاصة لترتيب الكميات الضخمة من الوثائق المتسمه بالتكرار والتى تشكل (ملفات الحالة) المتعلقة بفئة موضوعية .

فى الواقع إن المصطلح (حالة) والمصطلح (موضوع) غير متطابقين رغم أنه من الممكن أن يقوم الجدل حول أن الأسم على ملف الحالة هو الموضوع المتعلق به الملف ، ورغم ذلك وبغض النظر عن تحديد هذين المصطلحين ، فغالبا ما يوجد هيكل بناء مجال الحالة فى خطة التصنيف . ولنأخذ مثال : ملف ضخم من الوثائق المتعلقة بكل المنظمة يتعلق بالجزاءات التأديبية أو البعثات أو التعويضات أو المكآفات . فالمواد هنا يمكن تقسيمها بنوع الجزاء أو البعثة أو التعويض أو حتى العلاوات ، فيمكن أن نقول مثلا علاوات دورية علاوات استثنائية و ..... الخ ثم تحت كل منها تقسم اجراءات منح العلاوة ثم المرشحين للحصول على هذه العلاوات أى يكون التقسيم هنا وفقا لقواعد الترتيب الموضوعى .

ورغم ذلك يمكن أيضا أن يكون تقسم كل واحدة من هذه الفئات الموضوعية أقسام فرعية الى ملفات حالة ترتب الفبائيا باسماء الهيكل اذا كان حجم الوثائق يبرر ذلك .

على ذلك :

اذا كان حجم أغلفة الحالة مما يشكل مبررا لتقسمها ، فيمكن استخدام أيا من الترتيب الالفبائى أو الترتيب الرقمى للحالة أو المشروع كترتيب فرعى داخل البناء الكلى للملف الموضوعى .

فى بعض الاحيان من أجل تحقيق متطلبات المستفيد فإن الأوراق التى تخص فقط أمر واحد منفرد فى الملف الموضوعى من الممكن جمعها جنبا الى جنب فى غلاف وترتيبها فى داخل هيكل البناء الموضوعى للملف بالأسم المعطى للأمر المعين .

خامساً : التكويد ورموز الترتيب

كما سبق القول أن كود الملف (رمزاً أو رقم أو مزيج منهما يستخدم من أجل أختصار العبارات والكلمات الطويلة المستخدمة فى الدلالة على موضوع الملف ولها أهميتها من حيث استخدامها فى الترتيب .

إن ملف موضوعى بسيط يمكن ترتيب عناوين موضوعاته فى تتابع الفبائى بدون استخدام أى كود .

- آبار بترول
- ادارة وتنظيم
- بترول
- تجارة

اسلوب الترتيب السابق يعرف بالترتيب الالفبائى للموضوعات أو لعناوين موضوعات الملف .

فى بعض الأحيان كما سيظهر فيما يلى يكون الترتيب الالفبائى لعناوين المجالات الفرعية (مستوى ثان) دون فروعها التالية (المستوى الثالث) مع الابقاء على ترتيب المستوى الأول .

- عاملين
  - تدريب
  - ورش عمل
  - ترك الخدمة
  - مرض
  - معاش
  - تعيين وتجنيد
- قضايا

وطالما ظل الملف محدوداً فإن مثل هذه التنظيمات يكون فيها الكفاية لتحقيق الاستخدام . بينما اذا تضخم حجم الملف ، يصبح من الصعب الاحتفاظ بالموضوعات المرتبطة معاً فى ترتيب الفبائى واحد ، لذلك ومن أجل تجنيب الحاجة الى كتابة عناوين موضوعية طويلة كدالات على أوراق الملف . نجد أن بعض الجهات قامت بتخصيص رقما من الأرقام المتتابعة لكل فئة موضوعية مستخدمة . على أن يتم تقرير الرقم المتتابع التالى عندما ينشأ مجال جديد . هذا الإجراء من الترقيم يشبة ما يحدث فى نظام القيد فى السجلات الذى يستخدم لقيد الوثائق الواردة أو الصادرة فى المصالح الحكومية هذا النظام يعرف بالرموز العددية البسيطة ، وهى طريقة مستخدمه في حفظ بوالص التأمين وملفات السيارات واستمارات البطاقات الشخصية (انظر ترقيم الملفات)

١ آبار

٢ بحيرات

٣ تأمينات

٤ ثكنات

٥ حدائق

٦ خرائط

من هذا الشكل البسيط للترقيم المتتابع تم أشتقاق طريقة ترتيب أكثر تفصيلا وتتضمن شكلا من أشكال التكويد تعرف بالترقيم المزدوج Duplex - Numeric

مثال ذلك :

٣ تأمنيات

٣-١ تأمنيات اجتماعية

٣-٢ تأمنيات صحية

٣-٢-١ فحص طبى وعلاجى

٣-٢-٢ شكاوى

وعلى العكس من الطريقة السابقة فأنة يمكن استخدام حروف الابجدية بديلا عن الارقام فى الموضوعات الأولى الرئيسية مع استخدام التسلسل الرقمى فى الموضوعات الفرعية وتعرف بالرمز المختلط أى الالفبائى العددى :

أ تأمنيات

أ-١ تأمنيات اجتماعية

أ-٢ تأمنيات صحية

أ-٢-١ فحص طبى وعلاج

ويمكن ايضا استخدام الرمز المكون من الحروف الألفبائية على نفس الطريقة العددية للدلالة على موضوعات التصنيف أو أسماء الأفراد

أ آبار

ب بحيرات

ت تأمينات

ث ثكنات

ح حدائق

خ خرائط

كما وأنه من الممكن استخدام رموز محلية معينة للدلالة على نوعيات من الوثائق كتلك التى تستخدم لتوافق تصنيف البصمات الشخصية كما يتبع فى ادارة الأدله الجنائية التابعة لوزارة الداخلية لترتيب الوثائق التى تحمل البصمات الشخصية.

هناك أيضا شكلا من الترميز مأخوذ عن طريقة ديوى العشرية فى التصنيف والذى يهدف أساساً الى وضع جدول يكون بمثابة فهرس عام شامل لكل مايقع تحت حس البشر من علوم ومعارف يؤلف فيها الكتاب . ويمكن أن تستخدمة كافة المكتبات فى جميع أنحاء العالم فى إعطاء رموز موحدة للكتب ذات الاهتمام الواحد

	٣٣٠	علم الاقتصاد
	٣٣٦	مالية عامة
٢	٣٣٦	الضريبة
٢٤	٣٣٦	ضريبة الدخل
٢٧١	٣٣٦	الضرائب غير المباشرة

إن التصنيف المزدوج يخلق المشاكل فى الملفات الوظيفية ، اذا بدأ بميزة المحافظة على وجود الموضوعات الرئيسية فى ترتيب الفبائى ، يكون الابقاء على هذا الترتيب صعب التحقيق إن لم يكن مستحيلاً خاصة اذا كان مقرراً لكل موضوع رئيسى رقما . فضلاً عن أنه ممايزيد التشوش ، صعوبة تذكر الأرقام التى لاتعكس ترابط الفئات الموضوعية .

إن نظام ديوى العشرى يعقد الترتيب حيث تقصر أقصى عدد للرموز المستخدمة على عشرة عند كل مستوى تصنيفى . وفى الحقيقة أن هذا الافتراض قاصر ولايتمشى مع الواقع أذ يحدث فى الكثير من الأوقات أن لايكون النطاق الذى حددة (العشرة) مناسبا لبعض الاقسام .

وفى الواقع إن تطوير نظام تكويد يتيح إمكانية ترتيب المستوى الموضوعى الأول ترتيبا الفبائيا بينما يبقى على التقسيمات الفرعية فى تسلسل رقمى يعد من أشكال التكويد الفعالة كما فى المثال التالى :

ت أ تأمنيات

١ تأمنيات اجتماعية

٢ تأمنيات صحية

٢-١ فحص طبى وعلاج

ت ج تجارة

فى المثال السابق يلاحظ أن المستوى الأول قد وضع له حروف أبجدية لتمثيل الموضوع مشكلة من الحرف الأول والثانى من عنوان الموضوع الذى تم أختياره كدالة للملف وبهذا يسهل تذكرة .

أهمية التكويد :

من المعروف أن الكود هو شكل من أشكال اختصار الكلمات والعبارات الطويلة المستخدمة فى الدلالة على موضوعات الملفات والتى تستخدم كدالات على الاغلفة وكذلك على الاوراق عند توجيهها الى الملف الموضوعى المناسب . ولاشك أنه باستخدام التكويد (حرفين من العنوان بالاضافة الى رقم محدد) سيتم توفير الكثير من الوقت والجهد الذى ينقضى فى الكتابة الكاملة على الملفات والأوراق .

وهناك العديد من فوائد التكويد بالنسبة للوثائق فيما يلى أهمها :

الحفظ والاسترجاع :

يساهم التكويد فى سهولة وضع الملف أو اجزاؤة فى أماكنها وسط الحشد الكبير من الملفات دون تعثر . من ناحية أخرى الرموز لا تسهل وضع الملفات واغلفتها فى أماكنها فحسب وانما أيضا تمكن من استرجاع أيا منهم بسرعة ودقة وسهولة عند الطلب .

التقسيم إلى أنواع :

كل الوثائق ينبغى فرزها بالنسبة لمستويات تصنيفها ويتم ذلك عن طريق قراءتها ، ويمكن اتمام هذا الاجراء بشكل اسرع عندما تمثل الكلمات والعبارات فى شكل رموز .

الترتيب :

اذا أريد للملفات الموضوعية أن تكون فعالة ومفيدة فينبغى ضبط تسلسل موضوعاتها ، والرموز اسهل فى ضبط الموضوعات وينبغى هنا التأكيد على دور الرمز فالرمز لايصنع التصنيف ولكنه تابع له فالتسلسل المقنن للموضوعات هو أساس التصنيف والرمز هو وسيلة تحفظ ذلك التسلسل ، وهو بذلك يعكس الترتيب ولايقرره أو يصنعه .

الاحـالات :

فى كل إحالة عادة مايظهر علـى الاقل موضوعين ويمكن كتابه الكود فـى زمن قليل جداً بالنسبة لما يستغرقه زمن كتابة الموضوعين .

وضوح مستوى التصنيف :

مستوى تصنيف الموضوع فى التسلسل الهرمى لايكون واضحـا حينما تقف فئة الموضوع بذاتها بدون التكويد ، بينما عند استخدام الكود تتوفـر الرؤيـة الكاملـة لتنظيم الموضوعات كما ستتضح المستويات الأولى و الثانية والثالثـة لكل فئة كمـا فى المثال التالى :

أفراد	أ ف - أفراد	
ترك الخدمه	أ ف - ١	ترك الخدمة
معاش	أ ف - ١ - ١	معاش
مرض	أ ف - ١ - ٢	مرض

البحث العلمى :

إلى جانب وضع الأرقام على الملفات والاغلفة بل والوثائق فأنها أيضـا حين تستخدم الملفات بعد ذلك استخداما ارشيفيا ويرجع اليهـا فـى البحث فسيتم الاشـارة اليها فى حواشى تلك الابحاث ايضا باستخدام تلك الرموز الموفرة للوقت والجهد .

إعداد الكشافات :

يسـهل الرمـز أيضـا مـن إعـداد الكشـافات الموضوعيـة ،والكشـاف هـو أحـد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ووسيلة عملية من وسـائله تسـهل الوصـول الـى الموضوعـات أو عناصرهـا ومـن ثـم أصبـح الرمـز إضافـة هامـة وضروريـة الـى الكشافات أو القوائم تسبق الموضوعات ليسهل الاستفادة منها .

تصميم الكود :

عن طريق المزج بين الارقام وحرف الالفباء ، منفردة أو مختلطة ، يمكن الحصول على عدد لا حصر له من أكواد ترميز الملفات فاذا كان يراد لنظام الترميز أن يحقق أهدافه من السرعة والفعالية فينبغى أن يكون الرمز سهل القراءة ، وأن يكون عند المستوى التصنيفى الأول على الأقل واضح المعنى من السهل تذكره ويتحقق ذلك اذا ما كان :

• **قصير ومحدد** : فكل رمز ينبغى أن يكون محدد فى ملامحة (حروف/ أرقام) كما أنه من المفضل أن يكون قصيراً لا تتعدى مكوناته فى عددها الخمس .

• **بسيط** : ينبغى أن لا يكون معقداً فى تكوينه أو أن يشتمل فى بنائة على تركيبات مختلفة ، اذ أن من الضرورى أن يكون هيكله واضحا بمجرد وقوع النظر عليه سهل التذكر .

• **ذو معنى ، واضح الدلالة** : فرموز المستوى الأول ينبغى أن يكون واضحة الدلالة سهلة الفهم وعلى سبيل المثال فإن استخدام الحروف الابجدية (ت-أ) للدلالة على التأمنيات أفضل من أستخدام الأعداد مباشرة .

• مقسم (مجزء) : مكونات الرمز ينبغى أن تكون فى أجزاء بدلاً من أن تكون مجموعة واحدة من الحروف الألفبائية أو الأرقام فعلى سبيل المثال (ت أ - ١-٢) افضل من (٢١١٦,٨) ذلك لأن الرمز المقسم ليس سهلاً فقط بل أنه أيضا يعاون فى الدلالة على مستوى التصنيف .

مرن : مشروع الترميز ينبغى أن يكون مرنا بما يكفى للسماح بإضافة موضوعات جديدة بدون تغيير فى الرموز المقررة لموضوعات أخرى وبدون تحطيم استمرارية البناء .

الفصل الثامن

إدارة ملفات الحالة وترتيبها

ملـف الـحالـة

ملفات الحالة مع ما يصاحبها من أوراق التشغيل تشكل ثلاثة أرباع حجم الوثائق الحكومية . هذه الكمية الضخمة من الوثائق وحدها تتطلب توجيه قدرا مناسبا من الاهتمام والاعتبار للتعريف بها ، وطرق ترتيبها وأساليب تحريكها .

وفى هذا المجال وهناك العديد من الاستفسارات التى تدور حول ملفات الحالة والتى ينبغى أن تكون الإجابة واضحة عليهاومنها :

- لماذا يكون التحريك هاما فى ملف الحالة ؟
- هل من الممكن التعرف على الأوراق الرئيسية فى ملف الحالة ؟
- كيف يتأتى لنا أن نفصل أوراق تشغيل الحالة عن الأوراق الرئيسية ؟
- عندما تمتلأ أغلفة ملف الحالة ما الذى ينبغى القيام به ؟
- هل هناك التزامات معينة فى ترتيب أوراق الحالة سواء الفبائيا أو رقميا ؟
- ماهى معلومات التعريف التى ترد على بطاقات أغلفة الحالة .
- ماهى عدد بطاقات التعريف التى تحتاج اليها .

والإجابة على الأسئلة : هو ما سنتعرف عليه فى الصفحات التالية :

ما هو مـلـف الحالـة :

يمكن تعريف ملف الحالة بأنه غلاف أو غيره من وحدات الملف التى تضم مواد متعلقة بعمل معين ، أو عملية ، أو حدث ، أو شخص ، أو مكان ، أو مشـروع ، أو موضوعات أخرى .

ويمكن تعريفة أيضا بأنه مجموعة من مثل هذه الأغلفة أو غيرها من وحدات الحفظ تحوى أوراقا معينة من تلك التى تعد بشكل دورى ، وتتسم بالتكرار فى أنواع البيانات المسجلة .

وعادة ما تتكون ملفات الحالة من نماذج مكتملة ، أو مكاتبات مترابطة ، أو نسخ من مواد مكررة ، أو صور ، أو رسومات أو غيرها من مثل هذه الأوراق . وتتميز بأن لها بدايات ونهايات محددة فى داخل إطار زمنى معين يغطى كل مشروع أو حدث . وأخيراً فإن ملف الحالة قد يكون عبارة عن غلاف واحد فقط أو درج ملفات بينما غيره من الممكن أن يملأ أدارج كابينة ملفات وربما عدد من هذه الكبائن .

وتختلف فى الواقع العملي نوعية ملفات الحالة بين المنظمات بل وفى داخلها أيضا ويظهر لنا هذا الاختلاف واضح اذا نظرنا الى ما يقوم من اختلاف بين ملف الموظف الرسمى الذى يوثق الخدمة المدنية وبين ملف طلبات شراء تجهيزات ، أو مع ملف الحالة الإجرامية لفرد أو مع ملف مشروع ، مثل تخفيض البطالة .

وكمثال لتأثير اختلاف نوعية المنظمة على الملف،فلننظر كيف يختلف ملف الجندى المحفوظ فى إحدى الوحدات العسكرية عن ملف ذلك الجندى المحفوظ فى إحدى المستشفيات بل وحتى الوحدة العسكرية ، والتى من الممكن أن تقتنى اكثر من ملف حالة للجندى الواحد وعلى سبيل المثال ملف الخدمة العسكرية ، ملف التدريب ، الملف الصحى .... الخ .

ترتيب ملفات الحالة :

من الممكن ترتيب ملف الحالة بإحدى طرق الترتيب المستخدمة فى ترتيب الوثائق ، غير أن من الشائع استخدام النظم الألفبائية أو الرقمية ، مستخدمة الموضوع، أو رقم معين ، أو اسم .

بعض أدله التصنيف ، تعين لملفات الحالة كود ترتيبى ، ثم تقسم بعد ذلك بالاسم أو بالرقم المسلسل أو بالمكان أو بالجمع بين كل هذه المظاهر الترتيبية .

كما أن محتوى أغلفة الحالة بدورها ترتب وفق خطة تم اقرارها مسبقاً . هذه الخطة قد تتطلب التقسيم بنوع الوثيقة ، بأوراق العمل النهائية ، أو بأهمية الوثائق من حيث تعدد وكثرة الرجوع اليها ، أو بالتتابع التاريخى .

تخطيط تحريك وثائق الحالة :

إن المشكلة الكبرى المتعلقة بوثائق ملف الحالة وثيقة الصلة بضرورة توفير تخطيط جيد لتحريك الوثائق ، ففى أثناء تخطيط نظام لترتيب وتشغيل ملفات الحالة ، ينبغى أن تتضمن أعمال الوثائق إجراءات التحريك المستمر للوثائق .

ومن أجل تسهيل تحريك الوثائق ينبغى :

(أ) توفير فهم واضح ودقيق حول ماهية الوثائق الرئيسية فى أوراق كل حالة.

(ب) وضع معايير ثابتة للتعريف بوثائق تشغيل الحالة وكذلك لقواعد فصلها.

(جـ) أيجاد تعريف سهل واضح لمفهوم الحالات غير النشطة ، حتى يمكن حفظ هذه الحالات بعيداً عن الحالات النشطة .

الأوراق الأساسية للحالة :

تتكون ملفات الحالة عادة من أوراق قد تم إنجازها وتحوى نوعا من البيانات المكررة . أنها فى العادة تتعلق بتحركات ذات بدايات ونهايات محددة .

إن نوعية المعلومات المتكررة المنتشرة فى ملف الحالة تمكن أمين الوثائق من وضع معايير مناسبة عن طريق اتخاذ قرارات كالتالية : " إن الحالات من الوثائق "م" تتكون من الأوراق أ – ب – جـ " .

هذا التقنين يرتبط أساسا بمحتوى الحالة طالما أن أمين للوثائق لن يهمل تقنين شكل كل الحالات بدورها .

إن التقنين ينبغى أن يركز على الأوراق الأساسية المطلوبة فى تاريخ كل واحد من أغلفة كل حالة من أجل التعريف بالقصة الكاملة للحالة . هذه الأوراق الرئيسية غالبا ما تكون مطلوبة للحفظ الطويل كما أنها غالبا ما يكون لها قيمة قانونية .

من أجل تطوير ووضع مثل هذه المعايير ، من الضرورى فحص كل أغلفة الحالة الموجودة جيداً ، الرصد الدقيق لكل ما يوجد من وثائق داخل الغلاف،وبعدها يتم تقرير ماهى الأوراق اللازمة لأعطاء الصورة الكاملة . ولأن كل ملف حالة يجمع نفس النوع من الوثائق حول كل إجراء ، فإن حذف أو الإبقاء على نوع ما من الوثائق سيكون له أثر كبير على العديد من أوراق الحالات المماثلة . وهكذا يهدر المكتب من وقته وجهده الكثير ما لم يقرر جهاز الوثائق بدقة ماهى الأوراق الرئيسية الموجودة فى ملف الحالة ، وكذلك الكيفية التى سيكون عليها كل ملف حالة.

وهناك بعض المعايير الجيدة المستقاة من ملفات المشاريع ، ذلك لأن المشاريع عادة ما تعتمد على دراسات تفصيلية اكبر لكل أمر ، وتسفر عن العديد من التقارير والأوراق الرسمية . وهى أيضا دائما ما تغطى فترة زمنية طويلة .

وفيما يلى الأوراق الرئيسية التى توجد فى ملف كل مشروع وبالتالى تعتبر مجال التقيتين .

١- الأوراق التى تضفى الشرعية على المشروع وتصف مجاله وهدفه وتحدد غرضه ومنهجيته .
٢- عينات مختارة من الوثائق التى استخدمت أثناء إعداد المشروع .
٣- الوثائق النهائية التى تعكس ملامح اكتمال المشروع وهى غالبا ما تكون التقرير النهائى ، نشره ، المخطط القانونى وغيرها من الوثائق النهائية التى تحكم المشروع .
٤- التقارير الوسطية التى توضح المراحل المميزة فى سير المشروع والبيانات الموجزة وبعض الجداول الخاصة .

أوراق تشغيل الحالة :

يتوقف قرار فصل أوراق تشغيل الحالة عن الأوراق الرئيسية على الاختلاف فى جداول تحريك الوثائق . ومن الملاحظ أن كثير من البيانات المميزة فى أوراق التشغيل توجد ملخصة ومتضمنة فى أوراق الحالة الرئيسية ويعتبر ذلك كافيا : وعليه فمن المهم أن تميز أوراق التشغيل وفصلها عن أوراق الحالة الرئيسية حتى يمكن استبعادها بعد فترة زمنية قصيرة من انتهاء الحالة . وفى العادة يتلقى أمين الوثائق

الإرشادات والتوجيهات المناسبة من مدير إدارة الوثائق الجارية فى منظمته حتى يتمكن من اتخاذ قرار الفصل المناسب لتلك الأوراق . ومن المؤكد أن هذا العزل أو الفصل سيكون على ضوء جداول التحريك المقررة .

وبغض النظر عن تنوع أوراق التشغيل فى ملف الحالة ، فإن المدخل السليم هو التعرف عليها ، والاحتفاظ بها بعيداً عن الأوراق الرئيسية أما كيف يقوم أمين الوثائق بعزل أوراق التشغيل ، فهو أمر يتوقف على حجمها ، وحاجات المستفيدين، وتعدد وسهولة الاستبعاد الدورى للوثائق .

إن أى مشروع يولد أنواعا متنوعة من وثائق التشغيل مثل : .

(أ) كما ضخماً من السهل التعرف عليه من البطاقات والاستبيانات والملخصات وغيرها من الأوراق المتعلقة بتوضيح خلفية الموضوع وجمع وجدوله البيانات . كل هذه النوعيات من المفضل حفظها فى أدراج ملفات منفصلة عن الأوراق الرئيسية .

(ب) أوراق مكاتبات متبادلة ذات عمر زمنى قصير متعلقة بأعمال الإدارة الروتينية ، والأوراق المتبادلة بين القيادات وبين الموظفين الميدانين ، هى من النوعية ذات العمر الزمنى القصير ، ويمكن حفظها على إحدى جوانب غلاف الحالة الرئيسى أوفى غلاف منفصل خلف غلاف الأوراق الرئيسية.

(جـ) أوراق وسطية بمعنى ، أوراق أخرى لاتنتمى الى الأوراق الرئيسية ولكنها ذات قيمة تعلو قيمة المكاتبات قصيرة العمر المذكورة فيما سبق . وهذه عادة ما يتم عزلها فى داخل ملف الحالة عن طريق عنونتها بمصطلح (مؤقتة) وتسكينها منفصلة إلى أحد جوانب الغلاف وعلى الجانب الآخر تحفظ الأوراق الرئيسية .

(د) الأوراق محتملة الاستعمال :

تتجمع العديد من الأوراق فى بداية المشروع وقبل أن يتم إنشاء ملف الحالة. هذه الأوراق غالبا ما سيتم الرجوع اليها وتداولها الأمر الذى يحتم حفظها وترتيبها فى غلاف خاص يعرف بالتوقعات الى أن يصدر قرار نهائى بضمها الى ملف الحالة . وعندما يتم تكوين أغلفة ملف الحالة فيتم رفع الأوراق من غلاف التوقعات وتسكينها فى أغلفة الملف .

ترتيب ملفات الحالة

ترتيب باسماء الأشخاص :

الترتيب بالأسماء على الاخص فى الكمية الكبيرة من ملفات الحالة قد لا يكون أمراً سهلاً كما يبدو للوهلة الأولى . إن مشكلة الترتيب بالأسماء تكمن فى إيجاد التناسق فيه ، والذى لا يحدث الا اذا تم أتباع قواعد مقننه ، وينبغى العلم أن عدم وجود تلك القواعد الثابتة المحددة لترتيب الأسماء ستجعل من الصعب بل من المستحيل أحيانا الوصول الى الوثائق على الأخص عند وجود كميات ضخمة منها.

ورغم أن المعروف أن وحدة الترتيب عادة هى كلمة واحدة ، الا أننا نجد فى اللغة العربية على الأخص العديد من الأسماء المشكلة من كلمات من لغات أخرى ، كما ينتشر استخدام الكنى ، والألقاب والأسماء المركبة ، والموصولة ، والأسماء ذات البدايات ، مثل أبو ، ابن ، وتلك التى تلحق بها نهايات مثل جى . وفى هذه وتلك ينبغى على أمين الوثائق إما أن يضع هو قواعده التى تناسب عملة أو يتبع بقدر الإمكان تلك القواعد التى تم تطويرها بواسطة المتخصصين .

وبالنسبة للأسماء الأجنبية فهناك أربعة مطبوعات من الممكن الاستعانة بها فى هذا الصدد هى كما يلى :

- Rules for Filing Catalog Cards (Ameri can Library Association) .
- Filing Rules for . Dictionary Catalogs of the Library of Congress
- Rules for Alphabetrical Filing (American Records Management Associarion) .
- Report of Z-39 subcommittee on Indexing (American standards Associarion) .

لاشك أن من الممكن أن تسكن الوثيقة بعيداً عن ملفها اذا لم تكن هناك قواعد متبعة وثابتة فى ترتيب أسماء ملفات الأفراد . إن عدم الاهتمام بتطبيق القواعد هو دائما السبب الأساسى الذى يؤدى إلى أخطاء ترتيب ملفات الحالة المصنفة بالأسماء.

إن الأسماء عادة ما يتم ترتيبها ترتيباً الفبائياً بحتا حرفا بحرف وفقاً للتتابع الالفبائية حتى نهاية الكلمة ، ولكن الأمر ليس بهذه البساطة دائماً ، فهناك العديد من

المشاكل فى تكوين الأسماء دائما ما تنزل كارثة بالقائمين على الترتيب ، ووضع القواعد لمثل هذه المشاكل يقضى على أي تضارب . من أمثلة هذه المشاكل والقواعد المتبعة مايلى :

(أ) الاختلافات فى هجاء الإسم :

مما شك فيه أن تتابع الأوراق باسماء متنوعة لا يقيم مشكلة . إن المشكلة يمكن أن تقوم عندما لا يكون هجاء الاسم السليم غير شائع أو عندما يحمل مجموعة من الأشخاص نفس الإسم .

فى الحالة الأولى كثيرا ما نصادف العديد من الأسماء التى تكتب بهجاء مختلف مثل عيشة وعائشة ، وذكرى وزكرى ، حسنين وحسانين ، يس وياسين . الأمر الذى يحتمل معه وجود اكثر من ملف لنفس الشخص بالأشكال المختلفة لهجاء الاسم ما لم توضع طريقة محددة تشير الى ذلك . والقاعدة المتبعة هى استخدام الإحالة من الاسم غير الشائع الى الاسم الشائع أو من الاسم غير الصحيح الى الاسم الصحيح كما فى المثال الأتى :

عيشة	انظر	عائشة
يس	انظر	ياسين

وهكذا

وفى الحالة الثانية عندما توجد مجموعة من الملفات لمجموعة من الأفراد تحمل نفس الاسم فمن أجل تحديد الشخص المناسب ينبغى التميز بينه وبين غيره عن طريق ذكر تاريخ الميلاد ، أو عنوان الإقامة ، الوظيفة ، الرقم القومى ، الوزن أو غيره ، ذلك حتى لو اضطررنا الى ذكر بصمات الأصابع أو استخدام الصور . .

مثال :

محمد محمود يس	طبيب
محمد محمود يس	أستاذ جامعى
محمد محمود يس	نجار

(ب) الكنى والألقاب : لا تدخل الألقاب ولا الكنى فى ترتيب الألفبائى للأسماء ولكنها تستخدم للتميز بين الأشخاص المشتركين فى الاسم كما سبق ذكره .

- الألقاب العسكرية : مقدم – عميد – لواء .... الخ
- الألقاب المهينة : مدرس طبيب
- ألقاب الرسمية : الرئيس ، المدير ، الوزير
- الألقاب الدينية : صاحب الفضيلة
- ألقاب اللياقة : مثل السيد ، الآنسة ، السيدة

(جـ) الأسماء المركبة :

١- الأسماء المركبة من موصوف وصفة مثل : فاطمة الزهراء ، محمد الصغير ، تعامل على أنها أسماء منفصلة فى الترتيب .

٢- اسما مركبة من فعل وفاعل مثل : فتح الله ، جاد الله تعامل على أنها اسم واحد فى الترتيب .

٣- كلمة بن بين أسماء الأعلام العربية تسقط فى الترتيب الهجائي نهى تبقى رسما وتحذف حكما .

٤- الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه مثل أم كلثوم ، أبو الغنايم تعامل على أساس أنها اسم واحد .

(د) الأسماء المكونة من مضاف ومضاف إليه مثل :

محمد فريد ، سعد زغلول تعامل على أساس أنها اسمين منفصلين .

(هـ) يحال من اسم الشهرة الى الإسم الأصلى مثل :

على الشهير بحسن محمود عادل تكون الإحالة كما يلي :

حسن محمود عادل

انظر تحت

على محمود عادل

(و) تعتبر الأسماء التى تكون فيها الهمزة على الآلف آلفا والهمزة على الواو واوا وأيضا الهمزة على الياء تعتبر أيضا ياء مثل :

آلاء ، ونـام .

(ز) التاء المربوطة تعتبر هاء مثل هبة الله وتسبقها التـاء المفتوحـه ح الحـرف (أ ، ل) اذا وقعا فى وسط الاسم تدخل فى الترتيب مثل عبد الظاهر، عبد الجبار ، أما اذا وقعت فى أول الاسم مثل البهي ، البر أنى فإنها لا تدخل فى الترتيب . وتحذف اذا (ط) فى اسم قطاع جغرافى مثل : الشرق ، والغرب ، العالم العربي

ح الألف المحدودة حرفاً واحداً .

(ى) الحرف المشدد يعتبر حرف واحد ، الا فى حالة تشابه اسـمان فـى حروفها مع وجود حرف مشدد فى أحدهما وعدم وجودة فى الآخـر فيعتّبر الاسـم الـذى يحـوى الحرف المشدد تاليا للاسم الذى لا يحوى الحرف المشدد :

مثال : سلامة ، سلاّمه

الملفات باسماء الشركات :

ليس هناك خلاف كبير فى ترتيب اسم الشركة التعاونية عن قواعد ترتيب أسماء الأشخاص والقاعدة العامة هى :

- ترتب كما وردت ما لم تكن تتكون من الاسم الكامل للشخص .
- تعتبر كل كلمة وحدة ترتيب مستقلة (ما لم تكن مفصولة بشرطة) .
- الاختصارات (مثل ش.م.م.) ترتب حسب ما يتم نطقها (شـركة مساهمة مصرية) اى كما لو كانت مكتوبة بالحروف .
- الأرقام مثل (شركة ٢٦ يوليو) ترتب حسب ما يتم نطـق الأرقـام (سـتة وعشرين يوليو) .
- الأسماء الجغرافية المركبة تعامل كإسم واحد (شركة بنى سويف للصرافة).

وبصفة عامة فإن الملف دائما ما يعنون بالاسم الـذى تسـتخدمه الشـركة ويظهـر فى قمة المكاتبات ،أو الفواتير ، أو أوامر الشراء ،النماذج وغيرها ومن ثم ترتب به .

الترتيب بالأرقام أو الرموز :

فى العادة يكون من السهل على الأشخاص التعرف أو استرجاع أو تتبع الملفـات حينما تكون مصنفة رقميا أو بالرموز .... ولعل السبب الوحيد فـى هذا الآمـر هـو أن الأرقام أو الرموز أقصر كثيراً من الكلمات التى تستخدم للدلالة عليها.

وتعد الرموز العملية مثل أرقام الطلبات ورموز المشروع مما يعرف أكثر بالعمل المعين . وكلما كانت اكثر تداولاً في الحديث أو الكتابة التي تخص العمل ، كلما زادت أهمية استخدامها كدالات تميز ملفات الحالة وهي حينئذ تشكل مايعرفة المستفيد كما أنها تكون واضحة لتميز الوثائق التي يتم تصنيفها .

وهناك ثلاث أنظمة ترقيم اكثر استخداما من غيرها هي :

أ - الأرقام المتتابعة .

ب- الأرقام المزدوجة .

جـ- الرقم الكودي .

أ- الأرقام المتتابعة :

بشكل عام كل العاملين في المكاتب الإدارية على ألفة ودراية بالأرقام المسلسلة التي ترتيب بها المواد بشكل مطرد (١-٢-٣-٤-٥- .... الخ) هذه الأرقام تعطى للوثائق عند إنتاجها . وفي هذا الترقيم تكون الوثائق الأحدث هي التي تحمل الأرقام الأكبر ودائماً ما يكون موضعها في الطرف المفتوح من النظام .

ب- الترقيم المزدوج :

يتكون الترقيم المزدوج من جزئين أو أكثر تفصل بينهما شرطة أو فصلة وعلى سبيل المثال : (٥١٩ - ٧١٠) أو (٢٠٠ - ٣٠٠) وفي هذا الوضع ترتب ملفات الحالة ترتيبا مسلسلاً وفقاً للجزء الأول من الرقم ثم بعد ذلك بالرقم التالي فعلى سبيل المثال الأوراق المرقمة (٣٦-١-١) ، (١-١٠٠-٢) ، (٣-٩٩-٦٠) .

يكون ترتيبها كما يلي :

(١-١٠٠-٢) ثم (٣٠-٩٩-٦٠) ثم (٣٦-١-١)

جـ- التكويد الرقمي :

كما سبق أن ذكرنا أن تكويد أو ترميز الملفات يتم باستخدام رقم خالص أو رقم مضاف إليه حرف أبجدي وقد سبق ذكر ذلك عند الحديث عن ترميز الملفات .

بطاقات التعريف بملف حالة :

يحتاج كل غلاف من أغلفة ملف الحالة الى بطاقة بيانات معيارية تتضمن معلومات وافية عن محتوى الغلاف . هذه البطاقات ينبغي أن يوضح عليها رقم أو رمز التعريف بالغلاف إضافه الى اسم الفرد أو المنظمة المتعلق بها الغلاف وغالبا ما

تتضمن بطاقة تعرف الفرد أو المنظمة اسم المدينة أو المحافظة التى يقع فيها المنظمة أو الفرد على أن يكون المعلومات سهلة القراءة ، ومحددة ودقيقة وكاملة أيضا.

عندما يتطلب النظام إعداد بطاقة فهرس لكل ملف حالة حديث فيمكن استخدام الكربون فى إعداد نسخة بوضع الكربون تحت البطاقة وتنتج النسخة فى نفس وقت إعداد بطاقة التعريف بالغلاف أو استخدام التصوير .

مشاكل تضخم ملفات الحالة والتغلب عليها :

سبق القول أن الغلاف اذا تضخم (أكثر من ٧٥ حتى ١٠٠ ورقة) ينبغى إعداد غلاف أخر على أن يبين فى الملف المغلق تاريخ بداية المواد الموجودة به وتاريخ أخر الأوراق . بينما يوضح الغلاف الجديد تاريخ المواد الأولى فيه . على أن يراعى وضع الغلاف القديم خلف الغلاف الجديد .

وينبغى أيضا مراعاة أنه يفضل فى حالة تقسيم ملف الحالة الواردة أن يتم ذلك وفقا للمجالات الموضوعية أو أى منطق أخر مناسب .

الفصل التاسع

إعداد دليل التصنيف

دليـــل الـــتصـنيـف

الدليل المقصود هنا ليس وسيلة من وسائل إيجاد الوثائق أو التعريف بهويتها ولكنه مجموعة من القوائم تقدم ضبطا لتسلسل بناء منطقي لموضوعات الملفات ، فضلا عن الإرشادات والتوجيهات اللازمة للحصول على نظام ترتيب فعال . ويعتبر هذا الدليل نافع ومفيد على كل مستويات محطات تجميع الوثائق وأساسي فى الكبير منها. وتتضح تلك الأهمية فيما نلاحظه مما يجرى بين المسئولين عن الملفات إذ نجدهم يتذكرون فى وقت ما معظم الفئات الموضوعية ،ويعرفون بالضبط أين يبحثون عن الوثائق خاصة تلك التى يتكرر طلبها . ولكن هل باستطاعتهم أن يتذكروا العديد من الأوراق التى يتكرر طلبها ؟ من المؤكد في هذه الحالة أنه حتي أقدر أمناء الوثائق لا يمكنهم الاستغناء عن الرجوع الى دليل مكتوب .

عند التفكير فى إعداد دليل وثائق يغطى احتياجات المنظمة ، لا يكون من السهل تحديد الوقت الذى يستغرقه إعداد ذلك الدليل فبداية يعتمد هذا الأمر كثيراً على مايلى :

- حجم الوثائق المقرر تغطيها
- القرار المرتبط بعدد الأدلة المطلوبة
- فعالية الأدلة الموجودة

إن حجم الوثائق وفعالية الأدلة الموجودة سوف تعاون فى قياس النطاق الزمنى الذى يتطلبه المشروع فى المنظمات قديمة (مبكرة) النشأة ، بينما فى تلك التى أقيمت حديثا حيث لا يوجد تعريف محدد للوظائف ، ولم يتم أى إجراء فى تصنيف موضوعي للوثائق ، فالوقت المطلوب لإعداد الدليل لا يكون متوازيا مع حجم الوثائق الموجودة .

وبالمثل فإن مزيدا من الوقت يكون مطلوب لإعداد دليل المنظمات المعنية بالأنشطة عالية التخصص .

وفى كل الأحوال كل منظمة ينبغى أن تتيح الوقت الكافي لتحليل الوثائق التى يغطيها الدليل واختيار المصطلحات المناسبة لا نشطتها .

ولعل من المناسب هنا أن نذكر أن الوثائق الإدارية العامة الشائعة الاستخدام فى كل المصالح الحكومية تعد وثائق مقننة بالنسبة لمحتواها الموضوعى وبالتالي فهى لا تشكل صعوبة أو مشكلة فى برنامج إعداد الدليل .

مكونات الدليل :

على محلل الوثائق أن يدخل فى اعتباره كل العوامل عند جدولة مشروعة عليه أن يتذكر أيضا أن الناتج النهائى لعمله وجهوده فى هذا الصدد ، سوف يسفر من حيث التغطية عن دليل شامل أو عن عدة أدلة متخصصة تتضمن كلاً أو بعضا ممايلى :

١- موافقة من السلطات العليا على اعتبار أن الدليل سوف يكون المرشد الرسمى لأعمال الوثائق وترتيب الملفات .

٢- إرشادات وإجراءات تتضمن كيف تصنف ، كيف تكشف ، ثم كيف ترتب الملفات .

٣- معايير مقننة لتجهيزات ومعدات الوثائق التى تمت الموافقة عليها .

٤- رسوم توضيحية لإجراءات الحفظ المادى وتخزين الوثائق .

٥- خطة التصنيف الموضوعى مقرونة برموز التكويد .

٦- كشاف الفبائى لكل ما ورد فى خطة التصنيف الموضوعى .

٧- مكنز المصطلحات الإجرائية .

٨- جداول شاملة تربط ما بين الدالات المكودة المستخدمة فى النظام السابق وتلك القائمة حاليا فى الدليل .

٩- تعليمات تحريك الوثائق على أساس لائحة المحفوظات المعتمدة .

١٠- تعليمات وإرشادات حول تكوين وبناء ملفات الحالة أو المشروع أو غير ذلك من أنواع الملفات الأخرى المتداولة فى أغلب محطات الملفات .

١١- دليل مركز الملفات الذى يقدم قائمة مفصلة بالوثائق المصرح بحفظها لدى كل محطة فى المنظمة .

من خلال القائمة السابقة وعلى وجه التحديد بند (٩ ، ١٠ ، ١١) نستطيع أن

نرى أن برنامج إعداد دليل التصنيف من الممكن أن يكون جزء من برنامج مفصل أكبر لتطوير إدارة ملفات المنظمة . فالمشروع المفصل يمضى بعيداً وراء الضبط الموضوعى لوثائق المكاتبات العامة فى كل محطة ملفات، والتى قد لا تتعدى نسبتها (١٠٪) من كل وثائق المنظمة . وكما نعلم أن هدف البرنامج من الممكن أن يكون أيضا تطويرا لأساليب اقتناء كل أنواع وثائق المنظمة فى جميع مناطق تجمعات الوثائق (محطات) .

أيضا من بين أمور أخرى كثيرة من الممكن أن يهتم البرنامج بالتسكين الجيد للوثائق بين العديد من محطات الوثائق المستقلة فى المستويات التنظيمية العليا فى المنظمة ، (على سبيل المثال مكاتب رئيس المنظمة) . أن هذا الدليل ينبغى أن يقدم تغطية مفصلة لكل نوع من أنواع الوثائق المقترح حفظها فى المحطات التابعة لمكاتب للقيادات العليا ، كما أنه من الضرورى أن يتضمن توجيهات حول من المصرح له بالاحتفاظ بالوثائق ، ما هي الوثائق وأين مكانها فى داخل العمل الشبكى لمحطات الوثائق ؟

إن النظام أيضا من الممكن أن يتضمن التعليمات المتعلقة بتحركات وثائق المنظمة ، حيث يكون من الأفضل لبعض الجهات أن تربط جداول تحريك الوثائق (لوائح الحفظ) مع نظام التصنيف الموحد لها . ومن ثم فهي تجعل تعليمات الاستبعاد كجزء من خطة التصنيف . كما فى الشكل التالى :

الموضوع	مدة الحفظ		
تقارير الأداء	فى المكتب	حفظ مؤقت	الموقف النهائى

(شكل ٤٨)

" ربط خطة التصنيف بلوائح الحفظ "

مما سبق يتضح أن الدليل من الممكن أن يغطى العديد من الأهداف ، غير أنه ينبغى إدراك أن عدد هذه الأهداف التى يمكن تنفيذها معاً فى وقت واحد أمر يختلف من منظمة لأخرى ، وكلما كانت المنظمة اكبر واكثر تعقيداً ، كلما كان من الصعب بل وأحيانا يكون من المستحيل إقامة التوازن المطلوب بين كل الأهداف المذكورة ،

وعلى ذلك ينبغى لمحلل الوثائق أن يكون حذراً عندمـا يضـع أهدافا متعـددة اكثر مـن اللازم يحاول تحقيقها لمنظمة ، فكثيراً من أدلة الوثائق لا يكون فى مقدورها أن تغطى كافة الأعداد الضخمة من الأهداف المطلوب تحقيقها .

ينبغى أيضا إدراك إن الجمع بين نظام تصنيف الملفات الموضوعيـة الذى تمت الموافقة عليه ، وبين أدلة أنظمة ملفات الحالة أو ملفات المشـروعات وجـداول تحريـك الوثائق ، جميعاً فى سياق واحد ، ستجعل منه دليـلا غير عمليا لا يحقق الهدف مـن الشمول مستوى كل محطات الملفات ، إذ كل محطة ستعتمد عليه فيما يخصها .

أما اذا كان هناك مبرر قوى لوجود دليل مفصـل فـى بعض المؤسسـات فينبغـى بدل جهود خاصة نحو ضم أدلة الوثائق وغيرها علـى اعتبـار أنهـا سلسلة مـن المـواد المطبوعة المرفقة ، وأيضا كل ما نشر مـن مـواد مرتبطـة ينبغـى أن يكـون جـزء مـن النظام العام لأدلة وتوجهات المنظمة .

خطة التصنيف ومراحل تنفيذها

١- حصر الوثائق المتضمنة :

إن خطة التصنيف لها جانب مميز خاص هى إنها ترتبط فقط بالوثائق الفعلية التى تقوم بعملية ضبط ترتيبها ، بغض النظر عما اذا كانت تلك الوثائق فى ملفات مكتب كبير أو فى مكتب صغير أو حتى فى ملفات المستويات الإدارية العليا للمنظمة . ولذلك كان من الضرورى لتحقيق هذا المطلب الذى يقتضى ضبط وتفصيل لموضوعات الوثائق الفعلية أن يلجأ محلل النظم الى منهجية المسح ليحصل بقدر الإمكان على كل المعلومات المرتبطة بالوثائق التى يطبق التصنيف عليها .

قبل بدء الحصر ينبغى على محلل النظم أن يقرر بدقة أى الوثائق بالتحديد من بين وثائق المنظمة سيتم تصنيفها ؟ فضلا عن أنه لابد أن يعرف الإجابة على أسئلة مثل :

- هل توضع خطة التصنيف من أجل تطبيقها فقط على وثائق المكاتبات العامة من بين وثائق المنظمة ؛ أم أنها علاوة على ذلك تطبق على ملفات الحالة أو المشروع أو غيرها من أنواع الملفات الخاصة ؟
- هل سيتم ربط وتضمين تعليمات تحريك الوثائق كجزء من الخطة ؟ وإذا كان الأمر كذلك فهل من المطلوب تغطية كل وثائق المنظمة ؟

أن الإجابة الدقيقة المحدودة على هذه الأسئلة ستتوقف عليها دقة تخطيط أدوات جمع المعلومات (قوائم الحصر) .

وفى مرحلة التخطيط عليه ايضا أن يقرر كيف سيتم إجراء الجرد هو فى هذا الصدد أمامه خيارين رئيسيين :

الخيار الأول : يتعلق بتحديد من الذى سيقوم بجمع المعلومات ، هل سيقوم محلل وثائق جيد التدريب بنفسه بجمع المعلومات عن طريق زيارة كل موقع من مواقع الوثائق فى المنظمة ؟ أو هل سيستخدم شكلاً يعده من أشكال الاستبيان ؟

الإجابة الصحيحة هنا يمكن الوقوف عليها من خلال التعرف على حجم المنظمة حدود البرنامج ، العوامل الجغرافية ، إمكانيات توفر محلل الوثائق المدرب.

الخيار الثانى : ويتضمن كيف ستتم عملية تحليل ما جمع من بيانات ؟ وهل سيتم نقل البيانات المجموعة يدوياً على بطاقات من أجل التحليل ؟ أو هل سيتم اللجوء الى الآلية ؟

إن الاستخدام الآلي من شانة أن يوفر الوقت والجهد فى إعداد النسخ أو المسودات الأولية لخطة التصنيف ، فضلا عن إمكانية معالجة الموضوعات التى تضمها الخطة بأشكال مختلفة ، فعلى سبيل المثال استخدامها فى إعداد الفهرس النسبى، إعداد أدلة لازمة لمحطة ملفات ، وأيضا فى توفير جداول ضبط وتعديل أماكن الوثائق .

وينبغى قبل قرار تبنى استخدام الآلية أن يدرس محلل الوثائق رؤيته لأهميتها فى مواجهة ما لدية من خلفية حول ما يمكن أن تقدمه المنظمة من تسهيلات له فى هذا الصدد .

أنواع المعلومات المطلوبة من المسح :[1]

بغض النظر عن نطاق المشروع ، فإن محلل النظم فى حاجة الى معلومات خاصة عن وظائف المنظمة وهياكلها التنظيمية . فإذا لم يكن على ألفة بالمنظمة ؛ علية أن يرجع الى خرائطها التنظيمية ، الأوضاع الوظيفية ، أدلة الإجراءات ، التقارير الدورية ، بنود الميزانية الحالية ، وما الى ذلك من أجل الحصول على ما يريده من معارف أساسية .

وبالنسبة لمخطط التصنيف ، يحتاج محلل النظم الى أنواع أساسية من المعلومات حول الوثائق الموجودة فى حوزة كل محطة ملفات

(أ) معلومات عن كل مجموعات الملفات العامة الموجودة لدى لكل محطة .

(ب) معلومات محددة عن المصطلحات المستخدمة لكل سلسلة فى كل موقع .

---

[1] - يستخدم مصطلح الحصر والمسح للدلالة على نفس المعنى .

(جـ) معلومات عن أنواع المكاتبات العامة التى تتطلب ضبط هيكلها بواسطة المجالات الموضوعية التى ستنتظم فى إطار الموضوع .

(أ) النوع الأول عن مجموعات الملفات العامة :

إن افضل خطة تصنيف هى تلك التى تمضى بعيداً عن كونها مجرد قائمة بالمجالات الموضوعية التى تحكم هيكل الترتيب الموضوعى لوثائق المكاتبات العامة فى كل محطة ملفات فى أى موقع ، بل هى تلك التى تتضمن ملفات الحالات المرتبطة، أو ملفات المشروعات أو غيرها من أنواع الملفات التى من الشائع وجودها لدى غالبية أماكن حفظ الوثائق . ومن أجل تحقيق مثل هذا المخطط الموضوعى يحتاج المحلل الى النوع الأول من المعلومات التى تتعلق بكل سلسله من السلاسل المستقلة فى موقع كل منها ، ولاشك أن مما يعاونه فى ذلك حصر كل عنوان واصف لكل حالة أو مشروع أو مجموعة من مجموعات الوثائق التى يشملها الحصر . مثل هذه العناوين سوف تكشف عن موضوعات من الضرورى أن تتضمنها خطة التصنيف.

ولابد أن يتم التخطيط الجيد لا خراج بيانات نموذج الحصر الذى يستخدم فى تسجيل النوعية السابقة من المعلومات (العناوين) المتعلقة بالتجمعات المستقلة فى كل محطة ملفات ، الى جانب المعلومات المفصلة عن الملفات ، فضلا عن ضرورة وجود البيانات ذات الأهداف المحددة التى عن طريقها سواء استخدمت الآلة أو بدونها يمكن إعداد مايلى :

- خطة تصنيف .
- فهرس نسبى . R.I
- دليل ملفات لمحطات ، وثائق المكاتب العليا .
- جداول ضبط وتحريك الوثائق .

وبالنظر إلى النموذج المقترح للحصر فى الشكل (٤٩) يمكن أن نتبين فى الجانب الأيسر منه قائمة بالوظائف . الأمر الذى من شانة أن يعطى صورة مسبقة عن الفئات الموضوعية العريضة التى يمكن اقتراح تجميع فئات الوثائق الموضوعية تحتها . هذا ويمكن توفير مساحة فى النموذج لاقتراحات تعديل أو إلغاء أو إضافة فئة موضوعية .

(ب) المعلومات الخاصة :

النوع الثانى من المعلومات التى يحتاجها المحلل ، هى معلومات خاصة تتعلق بالملفات الموضوعية لدى كل محطة ، هذه النوعية من المعلومات هامة ومفيدة على وجه الخصوص فى اختيار المجالات الموضوعية التى ستنتظم فى خطة التصنيف .

هذه البيانات المفتاحية التى يريدها المحلل حول كل ملف عبارة عن قائمة بكل واصفات المجالات الموضوعية للوثائق التى المحلل ستغطيها خطة التصنيف الموضوعى . وكذلك هياكل تكوين كل منها . بغض النظر عما اذا كانت هذه القائمة تماثل ما ورد من واصفات على بطاقات التعريف بالاغلفة ، أو تشتمل تعديلات للموضوع قامت باقتراحها المحطة . إنها من الضرورى أن تغطى تماما كافة أغلفة الملفات النشطة الموجودة بالفعل فى المحطة .

يحتاج المحلل بالإضافة لذلك الى معلومات تقدير كل حقل موضوعى قبل إغلاق الملف فى كل محطة .

ويساعد بيان الحجم هذا فى تقدير عدد ، سعة المحا/
يتضمن نموذج الجرد هذا البيان ،أو أر

بيان المحطة ....

نوع الوظيفة	رقم الملف	رقم الوظيفة
١ – مسلسلة ٢ – وحدة		

العنوان الواصف

اهتمام المكتب : أساسى

نعم ☐ لا ☐

اهتمام ورد فى جدول الحفظ ؟

نعم ☐ لا ☐

اذا كانت قد جدولت ما رقم الجدول

معلومات التحويل

تستهلك	المدة الزمنية للاستبقاء	بعد أى حدث
١ – تستهلك ٢ – ترحل		
٣ – تستبقى دائمة	تاريخ أقدم وثيقة	تاريخ أحدث وثيقة

مرات الاستخدام

☐ غالبا ☐ نادار أقل من شهر ☐ لا تستخدم إطلاقا

الوظائف

١ –	شئون إدارية	١١–	اتحادات العاملين
٢ –	الخدمات	١٢–	الاختبارات
٣ –	الميزانية	١٣–	التفتيش
٤ –	خدمات المعلومات	١٤–	تأمين صحى
٥ –	الأفراد	١٥–	تشريعات
٦ –	الاجتماعات	١٦–	تأمينات العمالة
		١٧–	التعيين
	وظائف مساعدة	١٨–	التقاعد
٧ –	شكاوى	١٩–	الجزاءات التأديبية
٨ –	تعويضات	٢٠	الأقدمات
٩ –	علاوت الموظفين		...... الخ
١٠–	لجان ترقيات		

اذا كانت سلسلة

النوع
١ – ☐ موضوع
٢ – ☐ مشروع
٣ – ☐ حاله
٤ – ☐ كشافات
قوائم

المضمون
١ – ☐ وثائق رسمية
٢ – ☐ نسخ مكرره
٣ – ☐ خليط

الحجم ←	عدد الأدراج	عدد الأقدام المكعبة

اذا كانت وحدة

١ – ☐ مواد وثائقية
٢ – ☐ نسخ أضافية أو مرجعية
٣ – ☐ مواد مكرره
٤ – ☐ مشروع أو حالة
٥ – ☐ خليط
٦ – ☐ أخرى منفصلة

الحجم ←	عدد الأغلفة	عدد البوصات

شكل ٤٩
"نموذج قائمة" استبيانية للحصر

متابعة سير العمل

عندما يقرر محلل النظم أن يستخدم الاستبيان كوسيلة لتجميع بيانات فى الحصر، فلاشك أن عليه أن ينتظر مدة طويلة قد تصل الى عدة أسابيع - ربما أطول - لكى يحصل على نماذج الاستبيان مستوفاة ، وأيضا على قوائم الموضوعات ، وتقدير الحجم السابق ذكرها . وهو أثناء فترة الانتظار هذه يمكن أن يقوم بمايلى :

١- يراجع سير أعمال الحصر التى تتم فى إحدى المحطات التى يختارها ، من حيث نوعية خطة التصنيف ، ادلة المحطة الحالية وأيضا دقة للبيانات التى وردت فى القوائم الاستبيانية (النموذج) .

٢- يستفسر عما غمض عليه فى :
الموظفين الرسميين الذين تتوفر لدي
ستزيل أى غموض أو لبس قد يحدث لد
أفراد ، الخ) أو فى أى برنامج من البر
وظائف ومسئوليات تنفيذية .

٣- يستطيع أن يعد قائمة بما توصل إليه م
البرامج . كما أنها ستساعده أيض
اقتراحها نتيجة لبيانات الجرد .

٤- يدرس المصطلحات وهياكل
أيضا من أدلة ولاشك أن الدليل
يقدم معاونة صادقة وبالغة بالنسـ
ويختارها .

خطوات إعداد الدليل :

بمجرد أن تتوفر البيانات اللازمة عن ملفات محطة من المحطات يكون محلل النظم مستعداً للبدء فى اتخاذ عدة خطوات لتحويل بيانات الحصر الخام الى مواد لدليل ترتيب واحد أو لعدة وفقاً للحاجة جاهزة بحيث تكون للتوزيع على المسئولين عن أعمال الوثائق فى المنظمة .

ولإمكان تحقيق ذلك يتم القيام بالأعمال الآتية :

أولاً : تطوير خطة تصنيف باستخدام بطاقات الفهارس :

عندما تكتمل قوائم الحصر تكون الخطوة الأولى هى تجميع للموضوعات تحته الفئات المقترحة . فإذا كان التخطيط قد تم على أساس إعداد دليل واحد مفصل لكل محطات المنظمة فستكون كل قوائم الموضوعات المقترحة ونماذج الحصر المتعلقة بها هى المادة الخام لإطار التصنيف الموضوعى . أما اذا كان التخطيط قد تم على أساس إعداد عدد من الأدلة الموضوعية فإن القوائم والنماذج المذكورة ينبغى أن يتم تقسيمها أو تفريغها الى أقسام وفقاً للمجال الموضوعى لكل دليل .

إن ضخامة حجم الموضوعات المقترحة ، والتنوع فى المصطلحات والتباين بين القوائم ، كلها مبررات توضح الحاجة الى وضع مواد (المنوعات) فى وحدات ذات معزى .

عادة ما يستخدم لا عداد خطة التصنيف الموضوعى بطاقات الفهرس من الحجم التقليدى ٣ × ٥ بوصة ، الإضافة الى البطاقات المرشدة من نفس الحجم ، وعلى الرغم من دخول الآلية ، إلا أن تلك الطريقة اليدوية باستخدام البطاقات لازالت هى الأكثر شيوعاً وهى تتم كالأتى :

١- تعد بطاقة لكل موضوع مقترح (شكل رقم ٥٠) يوضح عليها :

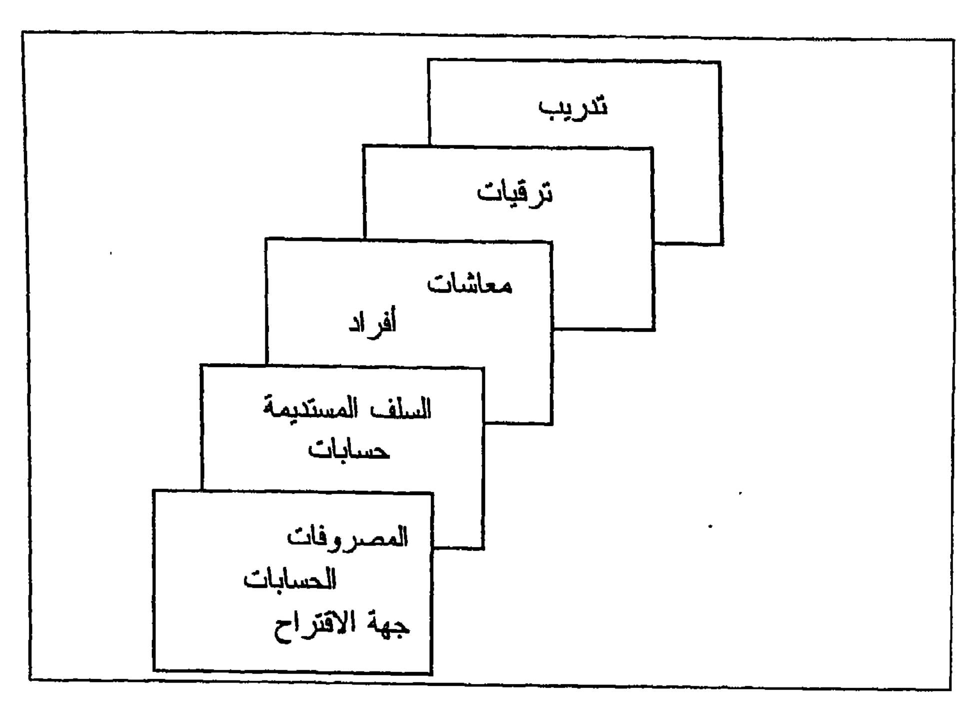
أ- الموضوع .

ب- الموضوع الأوسع اذا وجد ، الذى ثم إدراج الموضوع المذكورة تحته .

جـ- اسم الجهة أو المكتب الذى اقترح الموضوع للرجوع إليه عند الحاجة .

ومن الجدير بالذكر أنه ينبغى إعداد بطاقة لكل موضوع تمت إجازته ، بغض النظر عن كونه جيد أو لا يصلح (هناك احتمالات وجود موضوعات إضافية ليست متضمنة فى قائمة الملفات الموضوعية لمحطة ولم تغطيها يمكن التعرف عليها عند فحص بيانات عناوين الملف فى نماذج الحصر حيث يتم ذكرها) .

بطـاقات المـوضـوعـات

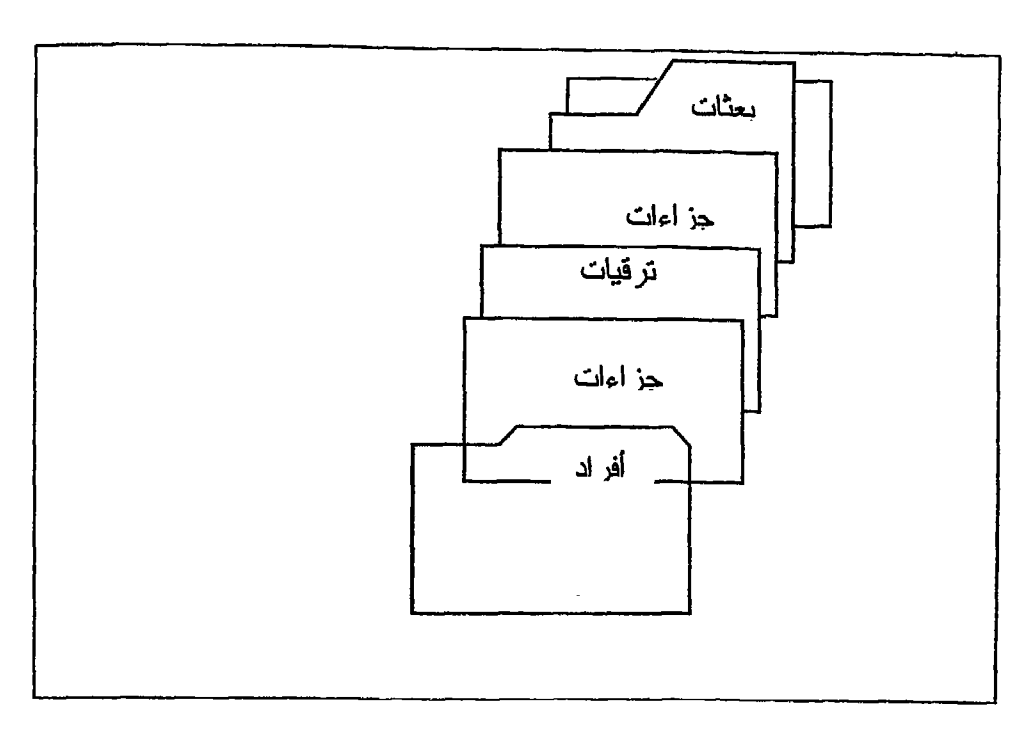


(شكـل ٥٠)

تسجيل مطلق لكل الموضوعات على البطاقات

٢- بعد الانتهاء من العملية السابقة يتم فرز البطاقات الى مجموعات من الفئـات الموضوعية الرئيسية التى تبدو مناسبة . ومن الجدير بالذكر هنـا أن البيانـات التـى تم الحصول عليها أثناء المراجعة التمهيدية من خلال المقابلات أو غيرها قد تساعد فـى الوقوف على هذه الموضوعات الرئيسية الأولى . كما أنه من الضرورى أيضا فى هـذه المرحلة إعداد بطاقة لكل موضوع مقترح ولـو كـان مكررا ، ذلك لأن التكرار مـن المؤشرات الهامة للحاجة الى الموضوع .

٣- ترتيب البطاقات التى تم فرزها فى الأدراج المناسبة خلف بطاقة إرشادية يحمل اللسان الموجود على يمين حافتها العليا اسم الموضوع الرئيسي الذى تنتمى إليه مجالات هذه البطاقات .



(شكل ٥٠)

البطاقات الإرشادية للموضوعات الرئيسية

وينبغى توجيه عناية خاصة عند فحص قوائم الموضوعات ونماذج الجرد المرفقة الى العديد من الأمور مثل :

١- الوثائق المتشابهة تشابها واضحا من حيث أنواعها ، خصائصها ، تباين كمياتها .

٢- متطلبات توحيد التصنيف فى المحطة الواحدة .

إن ماتعكسه هذه المعلومات قد يؤدى الى ضرورة اتخاذ بعض التدابير الهامة مثل :

- دمج عدد من محطات الوثائق معا .
- تقنين وتوحيد للمواقف المتشابهة .
- إعداد أدلة إرشادية للمحطات المتفردة .

ثانياً : تحليل الموضوعات

١. إن ظهور مجموعة ضخمة من البطاقات تحت فئة الموضوعات الرئيسية، يكون علامة على أن هذه الفئة بالغة الاتساع ، وعندئذ يعاد فرز البطاقات الى مجموعات تنتسب كل منها الى موضوع فرعي يكون اكثر تخصصا من الموضوع الأول ، وتفصل كل مجموعة عن الأخرى ببطاقات مرشدة ، توضع خلفها البطاقات المناسبة . وعلى سبيل المثال اذا وجدت بطاقات كثيرة العدد تحت موضوع مثل (مرتبات إضافية أوبدلات) فإنه يمكن فرز هذه البطاقات الى أنواع ونضع كل مجموعة خاصة بنوع خلف بطاقة مرشدة تحمل اسم النوع فيكون لدينا بدلات :

بدل سفر

بدل تفتيش

بدل إقامة ...... الخ .

من ناحية أخرى فإن العدد القليل من البطاقات تحت الموضوع الأول الرئيسى يعد انذراً الى أهمية دمج أو ربط هذه الأوليات مع غيرها فعلى سبيل المثال : يوجد عدد قليل من البطاقات تحت موضوع مثل (المباني الحكومة المستأجرة) ، ومثله تحت (المبانى المملوكه للحكومة) يكون من الأفضل أن تجمع كلها تحت الموضوع الأولى (المبانى الحكومية) .

وبالطبع اذا ظهر أن هذه الموضوعات ليس لها علاقة بموضوع رئيسى أخر فلا مفر من الإبقاء عليها بغض النظر عن عدد البطاقات .

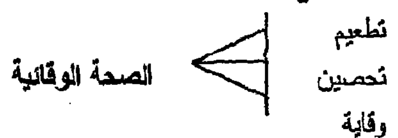
٢. عندما يتم إقامة التوازن بين الموضوعات الرئيسية ، والاختيار السليم لها، وعندما يتوفر لدى المحلل فهما لنوع ما يمكن أن يوضع تحت كل موضوع أولى ، يكون

المصنف قد أصبح مستعداً لتقسيم البطاقات على المستوى الثانى والمستوى الثالث .
ومن المحتم عند هذه المستويات أن لا يوجد تضارب فى بناء العلاقات الهرمية فعلى سبيل المثال جهة تقترح وضع (ضريبة الدخل) كتقسيم فرعى (للأجور والمرتبات) بينما جهة أخرى تربط (ضريبة الدخل) بالضرائب بينما جهة ثالثة ليس لديها اقتناع حقيقي بالعلاقات الموضوعية السابقة وتقترح وضع (ضريبة الدخل) مع (الخصومات) .

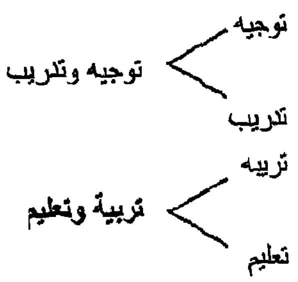
وضع الحلول لمثل هذه التناقضات يتوقف على سلامة الحكم والتقدير السليم للتنبؤ بالاحتياجات المتوقعة .

٣. على محلل النظم أن لا يستخدم عند المستوى الثانى والثالث مصطلحات ينجم عنها اتساع تغطية المجال أو ضيقها ، أو تداخل المجالات فى داخل نفس مستوى التصنيف .

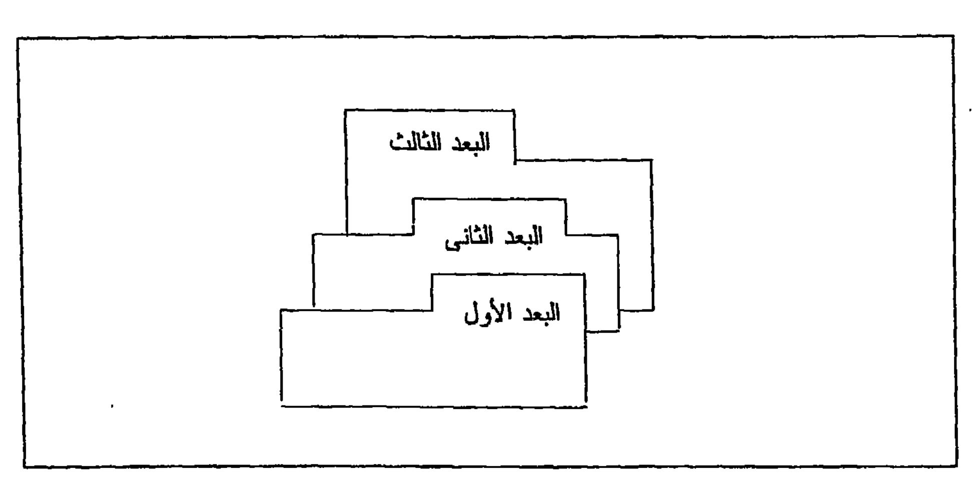
٤. اذا تضمنت بطاقتين أو أكثر موضوعات ذات معان متشابهة وليست متباينة ، عليه أن يختار المصطلح الذى يحتويها جميعاً .



أو يضع عناوين مزدوجة



٥. عندما يتم تقرير موضوع فى المستوى الثانى يتم وضع بطاقة مرشدة تحمل عنوان الموضوع الفرعي وخلفها يتم وضع البطاقات المنتمية وكذلك الحال بالنسبة لموضوعات المستوى الثالث مع مراعاة أن يتناسب اللسان مع المستوى بمعنى أن المستوى الثانى على بطاقات ، مرشدة يكون لسانها فى البعد الثانى من حافتها العليا والبعد الثالث بالنسبة للمستوى الثالث كما فى الشكل التالى :



(شكل ٥٢)

تناسق إبعاد لسان البطاقة المرشدة مع مستويات التصنيف

ثالثاً: مشكلات خاصة وأساليب التغلب عليها

عند بلوغ هذه المرحلة تكون هناك حاجة لاتخاذ قرارات بعنيها بالنسبة لنوعيات من الوثائق التى تخلق بشكل تقليدى مشاكل فى التصنيف الموضوعى[١] من أمثله هذه النوعيات ، التقارير ، التنظيمات ، أمور الإدارة ، اللجان ، الندوات ، المؤتمرات ، السياسات ، أمور التخطيط ، أنشطة المعلومات العامة .

وتتوفر العديد من الاساليب والطرق لمحلل النظم فى وضع الفئات الموضوعية بحيث تقل الإحالات فى البنية المتوقعة لأنواع هذه المواد ولاشك أن حجم وثائق المنظمة ومتطلبات الاسترجاع هى وحدها القادرة على أن تقود محلل الوثائق الى اختيار افضل الطرق ملائمة .

• من الممكن استخدام مصطلحات شاملة كموضوعات المستوى الأول الرئيسي مثل تقارير ، تنظيمات ، لجان ، اجتماعات وفى هذه الحالة لابد أن يوضح أن كل التقارير فى مختلف النواحي توجد تحت الموضوع الأولى " تقارير " وبالمثل فان

---

[١] انظر الفصل السابق

الوثائق ذات التغطية الواسعة والتي لا يسهل وضعها تحت موضوع واحد مثل التنظيم، الإدارة ، الاجتماعات ، اللجان ، تصنف تحت : (إدارة - تنظيمات) (لجان - اجتماعات) .

وينبغي أن يكون واضحاً أن أي وثيقة من هذه النوعيات مرتبطة بواحدة فقط من المجالات الرئيسية المعتادة في المخطط لابد أن ترتب تحت المجال الأولي المحدد لها.

• في معظم الاحيان يقوم محلل النظم بإدراج تحت مجال أولي متخصص من الدليل ؛ الوثائق المعنية بالتقارير أو بالتنظيم والإدارة أو اللجان والاجتماعات أو وثائق السياسات والتخطيط . وأحياناً أخرى يقوم بتخصيص مجالات مساعدة مستقله لهذه النوعية من المواد داخل العديد من المجالات الرئيسية الأولي وفقا للحاجة . غير أن محاولات فصل وثائق السياسات والتخطيط عن طريق تخصيص تابع في المستوى الثاني أمر صعب تحقيقه ، لان هذه النوعية من الوثائق تشتمل على كل شئ ؛ بداية من الإعلانات حتى تصريحات الرؤساء ، الأمر الذى يجعل محلل الوثائق ينتبه جيداً ويحذر مثل هذا التصنيف . ومن الأفضل بالنسبة لوثائق السياسات والتخطيط تخصيص موضوع رئيسي بعنوان (السياسة والتخطيط) توضع تحته وثائق الموضوعات الخاصة مع مراعاه وضع ملاحظة في الدليل تشير الى أن هذا القسم تحفظ تحته وثائق السياسة العامة . بينما وثائق تنفيذ السياسة تحفظ تحت موضوعاتها.

• الوثائق التى تقدم المعلومات العامة تمثل مشكلة أخرى ، فكثيرا ما تعني هذه الوثائق بأمور مثل العلاقات العامة ، التطوير ، التنقيح والتخلص من المنشورات الخارجية ، طبع ونشر كافة مطبوعات المنظمة ، وغير ذلك من خدمات المعلومات.

في بعض المنظمات تكون هذه الخدمات مجدولة معاً . وفي منظمات غيرها تسند وظائف الخدمات هذه لوحدات تنظيمية منفصلة تماماً . ومن ثم فالهيكل التنظيمي للمنظمة هو الذى سيحدد ما اذا كان سيتم ربط هذه الوثائق معاً تحت عنوان واسع مثل (خدمات المعلومات) أو أن تعد عدد من الموضوعات الرئيسية لكل منها .

رابعاً : إعداد المسودة الأولى

يمكن طبع المسودة الأولى من خطة التصنيف من خلال البطاقات (٣×٥) التي تكون حينئذ موزعه على المستويات الأول والثاني والثالث . وينبغي أن يراعى عند الطبع مايلي :

١- تتابع المجالات الأولى . يؤخذ فى الاعتبار تقسيم المجالات الموضوعية الى قسمين موضوعين ؛ موضوعات من أجل الإدارة (الأنشطة التسهيلية) وموضوعات البرامج (الأهداف ، والأساسيات) .

هناك بعض الجهات تدمج كل من موضوعات الإدارة مع موضوعات البرامج من أجل تقديم خطة تصنيف واحدة تجمع فيها كل الموضوعات الرئيسية الأولى فى تتابع الفبائى . ولكن نظراً لكون وثائق الإدارة غالباً ما يكون لها فترات استبقاء اقصر من تلك التى لوثائق البرامج ، لذلك ومن أجل تسهيل الاستبعاد يفضل فصلها . وتعد الخطة الأفضل هى التى تقسم قائمة الموضوعات الرئيسية الى مخططين ، الأول لموضوعات الإدارة والثانية لموضوعات البرامج . وفى كل منهما ترتب المجالات الأولى ترتيبا الفبائيا مع مراعاة أن الأوليات المترابطة من الممكن الاحتفاظ بها فى التتابع بغض النظر عن الالفباء .

٢- يراعى تدرج إدراج المستويات على أبعاد مختلفة تميز بين المستوى الأول والثاني والثالث وتوضح مواضعها انتسابها الى بعضها كما يلى :

الأول

الثانى

الثالث

٣- تحذف الأسماء أو العناوين المتعلقة بأشخاص محددين وأيضا أسماء الاماكن أو المنظمات مالم تكن هناك أسباب رئيسية لتضمنيها كجزء من الموضوع فعلى سبيل المثال : مذكرات سعد زغلول أو محمد فريد لايجوز حذف اسم سعد زغلول أو محمد فريد وإدخال وثائقهم تحت (مذكرات) لأن الاسم هنا جزء من الموضوع .

٤- الترميز لا ينبغى محاوله ترميز الموضوعات عند هذه المرحلة من المشروع فقد يحدث تعديل أو غير ذلك لذا فلا..
المسودة النهائية .

٥- بالمثل لاينصح بإعداد الفهرس النسبى الالفبائى حتى يتم إقرار كافة الفئات الموضوعية بشكل نهائى ، ولاضير فى تدوين ملاحظات ينوه فيها عن البطاقات التى تحمل أسماء من المتوقع أن يضمها الكشاف .

٦- المراجعة : اخيراً قم بمراجعة خطة التصنيف المبدئية مع الاشخاص المختصين والقادرين فى المنظمة على تقديم التعليقات والمقترحات . قم أيضا بالزيارات الشخصية والمناقشات ، مع الموظفين اينما كان ذلك ممكنا . أن مساندة هؤلاء الاشخاص خاصة من سيستخدمون الخطة أساسية لنجاح النظام وضمان تماميته.

خامساً : تحرير الخطة المبدئية

بعد مراجعة الموضوعات من قبل الاشخاص المختارين من المنظمة يظهر أنها تحتاج سواء يدوياً أو آلياً الى إجراء بعض التغيرات الأساسية فى التكوين ، كذلك فى بعض المصطلحات قبل أن تكون جاهزة للاختبار . فقد توجد موضوعات إضافية تحتاج الى تسكين مناسب فى أماكنها ، وقد توجد موضوعات أخرى تتطلب إعادة الترتيب أو الإلغاء .

أنه أيضا من المناسب اغتنام هذه الفرصة لادراج عدد من الموضوعات التى قد لاتكون مطلوبة فى الوقت الحالى ولكن من المتوقع أن تكون اساسية فيما بعد لأعمال الملفات . ويحدث ذلك عندما تطرح منظمة خطة جديدة لبرنامج ، وعند البدء فى التنفيذ تجد أنه يحتاج الى موضوعات أضافية حينئذ ستجد هذه الموضوعات مخزنة وجاهزة للإستخدام مثال: (القوى المحركة والوقود) من الممكن اقتراح موضوعات فرعية تحتها مثل (كهرباء - بخار - بترول - ديزل ...الخ) .

مثل هذا التحرير يعد فرصة أيضا للتقليل من اللغة الدارجة المستخدمة متى كان ذلك عملياً . وأيضا فرصة للتأكد من أن اللغة المستخدمة فى التعبير عن الموضوعات هى اللغة السائدة بالفعل فى المنظمة وأنها تناسب تماماً الأمور الموضوعية فيها .

سادساً : المواد المساعدة

هذا الوقت من التحرير أيضا هو الوقت المناسب لإعداد المواد المساعدة الضرورية لاستكمال الخطة مثل :

(أ) المقدمة : تتحقق الفائدة الكبرى للخطة اذا مابدأت بداية جيدة بمقدمة توضح أهدافها وتؤكد على مواقع المسئولية عن تطبيقها واستخدامها وتوفيرها . إن تأكيد التركيز هنا ينبغى أن يكون بوضوح على مديرى برامج الوثائق والمختصين فى كل أرجاء المنظمة ، بالاضافة الى التنوية بجهود المشاركين فى اعدادها والشكر والتعريف بالذين دعموا البرنامج .

(ب) تعليمات توجيهات التطبيق : ينبغى أن يفرد فصل مستقل للقواعد التى تتبع عند اضافة موضوعات جديدة أو اجراءات التعديلات . فى هذا الفصل أيضا تتم الدعوة الى ضرورة تعاون كل الافراد المعنيين للمحافظة على نظام الترتيب، والابقاء على ملامحة وخصائصة ، وخدمة أهدافه . هنا أيضا أنسب مكان لوضع إرشادات حول تطبيق الخطة التى تناسب الوثائق فى كل محطة ملفات ، وكذلك إرشادات حول طرق تطبيق الإجراءات المقننة للتصنيف ،والتكشيف ،والاحالات ، والمتابعة، ولختيار الكلمات المفتاحية والواصفات واستخدام المكانز ...... الخ .

(جـ) وسائل الايضاح : تساعد وسائل الايضاح فى زيادة فهم كيف يقوم الوثائقى بتطبيق النظم المعيارية ، واجراءات الترتيب المقننة وغيرهما مما ورد فى الخطة . وعلى محلل الوثائق أن يختار بدقة مواضع هذه الوسائل فى السياق . ويستطيع أن يستخدم إشارات ورموز بديلة للدلالة على الشكل . وعندما يكون الدليل جاهز للطبع ، تتخذ التدابير اللازمة لإخراجها فى الشكل النهائى .

(ء) التعليقات الشارحة (للتعريف بمجال التغطية الموضوعية)

إن قائمة فئات الموضوعات فى حد ذاتها لاتعد كافية ، فالكلمات المفتاحية للموضوعات يمكن أن تعنى أشياء أخرى لإناس أخرين . وعلى ذلك ينبغى أن يرد فى الدليل أو الخطة تحديد لمدلول الموضوع المستخدم حتى نقل فرص أخطاء التداخل .

وبالفعل فإن بعض التعريفات قد تكون موجودة قبل المراجعة المبدئية للخطة. إن التعريف بالنسبة للمستوى الثانى والثالث ينبغى أن يوضع إلى يسار المجال بينما بالنسبة للمستوى الأول فيرد فى أعلى الصفحة التى يرد فيها .

من هذه التعريفات الواجب اضافتها ، تلك التى تشرح بعض نظم الترتيب الخاصة مثلما يحدث فى ملف الحالة .

وكحد أدنى لابد من أن يتم تعريف مجالات الفئات الأولى ، اذ أن تعريفها أساساً يعين نوع الوثائق المقرر أن يتم ترتيبها تحت هذه الفئة الموضوعية الأولى وموضوعاتها الفرعية .

قد يشتمل التعريف أيضا على إحالة (انظر تحت) للموضوعات التى كان من المقرر أن تندرج تحت المستوى الأول المذكورة ولسبب أو لأخر تم وضعها فى مكان أخر من الخطة .

سابعاً : اختبار الخطة وإجازتها

يتم إختبار الخطة هنا عن طريق توزيع نسخة من المسودة على كل مكتب من المكاتب التى ستستخدمها سواء على مستوى المجال المتخصص أو على مستوى الرؤساء .

عند توجية طلب اختبار خطة التصنيف الى المكتب المعنى ينبغى أن يوضح له أن الهدف الاساسى من ذلك هو تحديد فعاليتها . وعلى ذلك فينبغى أن يكون التطبيق عمليا وكاملاً حتى يمكن تقيمية قبل تحول الأنظمة الحالية . وعليه فالمطلب الرئيسى فى هذا الوقت ، هو تقرير ما اذا كانت خطة التصنيف تغطى بكفاية كل الحقول الموضوعية التى تتناولها أوراق المكتب . ومن أجل تحديد المطلوب يمكن أن يطلب من المكتب تقديم اقتراحاته أو أرائة حول مايلى :

- أدخال موضوعات أغفلتها الخطة .
- وضع علامة (×) على الموضوعات غير المطلوبة .
- إعادة ترتيب الموضوعات التى يبدو أنها فى المكان غير المناسب .
- تدوين أية مقترحات تطوير أخرى .

هذا ويمكن إرفاق نموذج يضم هذه الطلبات بالمسودة المرسلة لتسـهيل الحصـول على المعلومات المطلوبة بالتحديد .

ثامناً : الإطار النهائى لخطة التصنيف

بعد أتمام ماسبق ، فينبغى أن تبدأ سريعاً الاستعدادات لحظة التصنيف النهائية المأموله . والتى من الضرورى أن تكون قد تضمنت الإقتراحات التى أسفرت عنها اختبارات المسودة المبدئية للخطة والتى تم الاتفاق على قبولها .

وهناك عدد من التعديلات التى يمكن أن تجرى فى هذه المرحلة مثل :

- تحديد المصطلحات المضللة وتقنينها ووضعها فى مكانها المناسب من التسلسل الهرمى .
- الكلمات الواصفة التى تعرف بالموضوع يتم تحديدها .
- المجالات الموضوعية المساعدة لكل فئة موضوعية أوا من الترتيب المنطقى ، وغالبا وليس ·

وفى النهاية فإن رموز التكو المتتالية المناسبة . مع مراعاه أن تكو تتعرج داخلها الصحفة (الشكل ٥٣)

١-	**الموظفين**
١-١	**تعيين الموظفين**
١-١-١	الاعلان عن الوظائف
١-١-٢	طلبات الاستخدام
١-١-٣	الامتحانات
١-١-٤	الترشيح
١-١-٥	الكشف الطبى
٢-	**تصنيف الوظائف**
٢-١	الوظائف القيادية
٢-٢	الوظائف الاشرافية
٢-٣	الوظائف التنفيذية

(شكل ٥٣)

ابعاد الحقول الرموز

١- الكشاف النسبى الألفبائى :

يعد أكتمال خطة التصنيف والانتهاء من إعدادها ، يمكن أن نأخذ الاستعدادات لإنشاء كشاف نسبى الفبائى . وبدون استثناء يعد الكشاف النسبى أساسى حتى بالنسبة لأصغر النظم .

وعادة ينتظم الكشاف النسبى فى نهرين . الأول يعرف بنهر مدخل "الموضوع" وفيه يسجل الفبائيا مصطلحات كل مجال موجود فى خطة التصنيف ومترادفاته ومقلوباته وغيرها من الالفاظ التى من الممكن أن تستخدم فى البحث عن المعلومات .

والنهر الثانى والمقابل للنهر الأول نهر (مرتب تحت) وفيه يسجل مقابل كل مدخل موضوعى رمز الملف الذى تحته سترتب كافة أوراق الموضوع ، وغير ذلك من التعليمات المناسبة

الموضوع			مرتب تحت
أبنية حكومية		....	انظر تحت عقارات - مباني حكومية
أدوات كتابية		....	انظر تحت توريدات
ترك الخدمة		....	انظر تحت أفراد ٣ - ٢
بحيرات	١٠٦	....	
تأمنيات	١٧٥	....	
تحاريق النيل	١٧١	....	
ثكنات	٤٩	....	
جامعات	٥٨	....	
خرائط ورسومات	٢٣٥	....	

(شكل ٥٤)

الكشاف النسبي الالفبائي

ويمكن إعداد الكشاف النسبي عن طريق إعادة كتابة أو طباعة المعلومات الموجودة على البطاقات ٣ × ٥ السابقة الذكر بعد ترتيبها الفبائيا .

تقارير سنوية
تأمنيات
ت
بطاقات مرشدة ٣×٥
بنوك
بعثات علمية
بريد
بريد مكاتب
ب
افاريز الشوارع
ادوات كتابية
توريدات ١٩
اثار عربية
اثار ١٤٥
أ
بطاقات ٣ ×٥ مبين عليها الموضوعات
وداله كل الملف

(شكل ٥٥)
بطاقات الكشاف النسبى الالفبائى

ويمكن لمحلل النظم عند إعدادة للكشاف النسبى أن يختار مابين نظامين :

النظام الأول : وهو تسجيل قائمة بسيطة بالرؤوس الموضوعية فى تتابع الفبائى.

النظام الثانى : هو أيضا بدورة قائمة الفبائية بالمداخل ولكن الألفاظ المتعلقة تدخل على بعد آخر تحت كلمة أو جملة مفتاحية . اذا ماتطلب الأمر يمكن استخدام اكثر من بعد .

وفى النظام البسيط الأول يمكن قلب الرووس عند الضرورة للحصول على كلمات مفتاحية لعدة مستويات مثال :

نماذج - تصميم
نماذج - طباعة
نماذج - المخزون

التأمين - حوداث
التأمين - صحى
التأمين - الحياة

تحت النموذج الثانى اذا كانت هناك عناقيد متشابهة من الرووس تحت كلمة مفتاحية واحدة أو جملة ، فيتم إدراج الكلمة المفتاحية فى تتابع الفبائى والرووس المساعدة المرتبطة تدخل على أبعاد وتسجل تحتها .

فى النموذج الأول الكلمات ذات الهجاء الواحد والتى لها معان مختلفة أو غير ذلك من المصطلحات التى تتطلب التعريف ، تتبع بكلمة أو جملة واصفة تعرف بها بين قوسين :

تعينات (طعام الجنود)
تعينات (تعين الموظفين)

وفى نموذج الثانى نجد أنه باستخدام مداخل الكلمة المفتاحية يقل كثيراً الحاجة الى هذه التوضيحات .

فى كلا النموذجين اذا كان المدخل مركب فيكون الترتيب وفقاً للحرف الأول من كل جزء مثل : تامين صحى - (ت للتأمين ، ص للصحى)

تعليمات تحريك الوثائق :

بعض مديرى الوثائق لايؤيدون دمج جداول تحريك الوثائق مع خطط التصنيف والبعض الأخر يفضل هذا الدمج . وبالطبع فإن غير المؤيدين يستخدمون أدلة أخرى خلاف خطط التصنيف كوسيلة لتحريك الوثائق .

وسواء كانت جداول التحريك سيتم تضمينها فى خطط التصنيف أو ستكون منفصلة أو مع أدلة الوثائق فينبغى أن تكون جاهزة فى هذه المرحلة النهائية من المشروع .

الجداول العكسية :

من الأدلة الهامة التى ينبغى أخذها فى الاعتبار " الجدول العكسى أو جدول التحويل . اذا كان نظام التصنيف سيحل محل نظام قائم بالفعل فإن جدول التحويل سيكون له أثره الكبير فى معاونه خدمات المراجع ، وفى توجية العاملين وسهولة تعرفهم على ماتغير فى النظام القائم ، وماهية النظام الجديد ، كما أن لها أهميتها وجدواها فى الابحاث .

إن هذا الجدول هو عبارة عن قائمة بسيطة تربط فيها دالات الموضوعات السابقة بالدالات الجديدة الى جوارها .

اذا قامت صعوبة هذا العمل بالنسبة لمحلل النظم فمن الممكن تدريب كل محطة من محطات الملفات على إعداد قائمة تتعلق بما يخصهم فقط .

وفى بعض الأحيان يمكن كتابة دالات الملفات الجديدة الى جوار دالات الملفات المستخدمة من قبل وذلك فى الدليل الذى تم استبداله .

الاخراج النهائى لدليل التصنيف :

يعد اخراج الدليل فى شكله النهائى أخر الخطوات ، فيراعى تصميم غلاف الدليل بشكل متميز ، وإصداره على ورق جيد النوع بحث يستطيع تحمل تداول الأيدى المتعدد له .

أيضا تاريخ وإسم الإدارة المصدره له . ينبغى أن يظهر بوضوح عى الغلاف مع رقم الدليل إن وجد أكثر من واحد .

تسهيلات المراجعة :

الادله المجلدة لاتطوع نفسها للتغيرات التى تحدث فى كل نظام تصنيف . ودليل التصنيف ينبغى أن يتم طبعة دائما على أوراق منفصلة من السهل تبديلها ، ويفضل سابقة التثقيب والتى تطبع على بعد ١/٢ ١ بوصة من الحافة المثقبة .

فواصل الدليل :

يمكن استخدام فواصل من الصفحات ذات الاشرطة الملونه عند الرغبة للفصل بين أقسام الدليل الكبرى " ورغم أن وسائل الراحة هذه تعد أمور" مكلفة الا أنها تضفى الكثير من الرونق على الدليل كما تساعد فى إطالة أعمار الأدلة وبقاؤها.

الطباعة :

من المفضل أن تستخدم أبناط طباعيته متفاوته الحجم من حروف الطباعة بالنسبة للمستوى الأولْ والثانى والثالث .

ومما لاشك فيه أن الدليل ذو المظهر الجيد يشد الانتباه ويشجع على الاستخدام.

تحقيق فعالية النظام :

إن أحد الأمور الهامة هو توفير نظام تصنيف سليم، وإن يكون هذا النظام يعمل بكفاءة وفعالية ولكى يتحقق ذلك ينبغى تسليط الأضواء والتركيز على ما يلى:

أولاً : تحديد المسئولية

- سواء كان المنظمة دليل واحد مفصل أو عدد من الأدلة توظفها من خلال نظام تعاونى ، فينبغى أن يكون هناك وحدة تنظيمية مسئولة عن وضع التطورات وتحقيقها وإجراء التعديلات .

- أن أى فرد فى المنظمة لابد أن يعرف إلى أين يتوجه عند الحاجة الى تفسيرات وتأويلات لأمر ما ، أن يعرف مع من يناقش مايصادفة من صعوبات فى التكويد ، من الذى له سلطة النظر فى أى شكوى ، والقيام بإجراء التعديلات المناسبة وأيضا من حقه أن يعرف من الذى باستطاعته القيام على تدريبه .

وفـى الواقـع إن الوضـع الأمثل هـو أن يكـون دليـل التصنيف جزء مـن نظـام التوجيه فى المنظمة . وعندما يحصل على هذا الوضع فسوف يخضع لنفس إجراءات التطوير والتنقيح المستمرة والمتابعة للتوجيهات .

ثانياً : تدريب أمناء الوثائق

أن صعوبة التدريب هى إحدى المشاكل الأساسية فى العمل . كما أن قله دورات التدريب وتباعد فتراتها لا تتناسب مع حاجة القائمين على أعمال الوثائق .

إن القـائمين علـى أعمـال التصنيـف والحفـظ هم غالبا موظفين كتـابين أو مــن موظفى السكرتارية والمساعدين الإداريين .وهم دائما لديهم العديـد مـن الاستفسـارات. وحتى هؤلاء ليسوا دائمين بل يتغيرون بتغير المجموعـات الوظيفيـة ، ويـأتى غيرهم لديهم نفس الاستفسـارات . لذلـك فـالدورات التدريبيـة ينبغـى تنظيمهـا فـى كـل منظمـة وتكرارها بشكل مستمر حتى تضمن أنه لايوجد مسئول واحـد عـن الوثـائق قد مضـى عليه مدة طويلة فى العمل بدون الحصول على التدريب اللازم .

ولا يقصد بالتدريب هنا تعليم الأفراد كيف يضع الباء بعد الألف ، بـل المطلـوب هو تعليم أساسيات نظام التصنيف بشكل يشعر المتدربيـن بـأنهم جـزء أساسـى مشـارك فى التنفيذ والأداء الفعلى للنظام . وعنـد الوصـول الـى هذه النقطـة يعطـى المتدربـون الفرصـة لتطبيـق الأسـاليب التـى تعلموهـا وحـل المشـكلات التـى تواجههـم والمرتبطـة بمجموعاتهم .

أن التدريب فى التصنيف الموضوعى ينبغى أن يوضح مايلى :

أ- مبادئ وفوائد نظام التصنيف .

ب- محتوى دليـل التصنيـف . كـل مسئول عـن حفظ الوثـائق عليـه أن يعـرف أى أدلة الوثائق وأى المعايير يضمنها الدليل ، أين يمكنه أن يجدها ،كيف تم ترتيبها .

جـ- الفئات الموضوعيـة التـى يغطيهـا النظـام . خطـة التصنيـف المتضمنـة فـى الدليل ينبغى شـرحها بدقـة أثنـاء الـدورة التدريبيـة والمشـاركون فـى الـدورة عليهـم أن يفهموا البناء الهرمى للخطة وأى الوثائق تغطيها الفئات الأولى .

د- إجـراءات تطبيـق خطـة التصنيـف علـى وثـائق كـل محطـة ملفـات : المشاركون ينبغى أن يعرفوا كيف يقومون باختيار فقط الموضوعات التى تناسب كتلـه الوثائق التى لديهم والتى تتطلب التصنيف الموضوعى .هم أيضا ينبغى أن يتعلموا كيف يمكنهم إضافة موضوعات غير موجودة لسد الفجوات فى تغطية الدليل ، ثم أنهم أيضا لابد أن تكون لديهم المقدرة والمعرفة بكيفية إعداد إطار الموضوعات التى تتناولها الوثائق التى يعملون بها والتى تنعكس فى بطاقات التعريف التى على اغلفة الملفات .

هـ- إجراءات تكويـن النظـام ، الشكل الموحد المتفق عليه للدليل ، الغلاف ، وأيضا بطاقات تعريف أدراج للملفات الموضوعيـة . كلها أيضا ينبغى توضـح للمشاركين فى التدريب .

إن المتدربين أيضاً ينبغى أن يوضح لهم هياكل الإخراج الموصى بها بالنسبة للأغلفة المعيارية ، والبطاقات المرشدة ، إجراءات إغلاق الملفات القديمة وبداية العمل تحت النظام الجديد .

و- إجراءات تصنيف الأوراق . يحتاج أيضا من أمناء الوثائق أن يعرفوا كيف يمكنهم اختيار الموضوع الصحيح من الدليل الذى يستخدم فى توجيه كل ورقة الى الملف الذى ترتب فيه داخل النظام .

هم أيضا يجب أن يفهموا أفضل استخدام للكشافات والإحالات عليهم أن يتجنبوا الافاضة فى الإحالات التى من الممكن أن ينجم عنها عدد من الأوراق قد تصبح اكثر من عدد الوثائق الأصلية فى ملف موضوع .

ز- إجراءات التجميع اليومى ، إن إجراءات التسكين الدقيق للأوراق فى الملفات يومياً والبحث عن ما يجب الحصول عليه ، ومتابعتها ، وإعادة ترتيب الأوراق التى يتم ردها كلها أمور من الضرورى أن يلم بها المتدربون .

ح- إغلاق الملف وإجراءات الاستبعاد : من المتوقع أن ينهار النظام تدريجيا ما لم ينتبه أمين الوثائق الى أهمية فهمه لتطبيق مبدأ أغلاق الملفات على الاقل كل

ثلاث سنوات ، وأيضا عليه أن يتعلم كيف يفصل الأوراق ذات العمر القصير عن تلك التى لها عمر أبدى وذلك من أجل تسهيل الاستبعاد .

ثالثاً : إعداد فهارس مساعدة :

تحت ظروف معينه قد يساهم إعداد فهرس الفبائى بالأسماء فى فعالية تشغيل النظام .

إن فهرس الفبائى بالأسماء يعد عاملاً مساعداً فى إيجاد الوثائق المرتبة بالموضوع عندما يقوم السائل بتحديد فقط اسم الفرد أو المنظمة وهذه أما أن تكون أسماء مراسلات ، و أما أسماء وردت خلال نص الوثيقة . وفى معظم الأحوال يتوقع من السائل أن يقدم تعريفات وافيه حول الموضوع حتى يمكن الوصول الى الوثيقة فى ملف الموضوع .

هذا الفهرس يعد هاماً بالنسبة للوحدات ذات الطابع المركزى لأن مثل هذه الوحدات تواجه أنواعاً متعددة ومختلفة من الاستفسارات المرجعية .

قائمة المصادر :

١- الجمهورية العربية المتحدة : لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ . القاهرة . الهيئة العامة للكتاب لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦٥ .

٢- محمد أمين التميمى :ناحية من تاريخ دار المحفوظات العمومية القاهرة، ١٩٩٤ . مخطوط .

٣- المجلس الملكى : لائحة نظام الحفظ بدار المحفوظات . القاهرة ، ١٨٣٠.

- منشور بتاريخ ٤ فبراير ١٨٤٧ .

- منشور بتاريخ ٩ أغسطس ١٨٤٧ .

ومنشوران ملحقان باللائحة

٤- ناهد حمدى أحمد : المقتنيات الارشيفية ، تكوينها وتنميتها . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ١٩٩٦ .

- الوصف الارشيفى بين النظرية والتطبيق . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ١٩٩٦ .

- التحليل الموضوعى لنصوص الوثائق ؛ علم الوثائق النقدى . القاهرة ، د.ن ، ١٩٩٥ .

- تصنيف الوثائق : القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٩٤ .

1 - Back storm , C. H. T H ursh , G . D : Survey Research . North Western Universiry Press, 1965 .

2 - Barber , Donald T . and Langemo , Mark : Filing Dynamics , Developments in Color coding for filing systems . California , Marsdale .Publishing co . 1987

3 - Carlson , R. D. and Lewis . J. A. : The System Analysis Work book . Acomplete Guide to Project , Implementation and Control .. N. J., Prentice . Hall . Inc . , 1973 .

4 - Eaton , Thelma : Cataloging and Classificatian : An Introductory Manual 3 rd ed Champuig Ill ; The Illini Union Book Store 1963 .

5 - Faludi , Andreas : Planning Theory . ox ford , Pergamon Press, 1973 .

6 - Fitzgerald , J and orhess . Fundamental System AnalySis . 2nd ed . New york, John Wiley , 1981 .

7 - Kahm , Gilbert and othess : Filing ystems and Record Management . 2 nd ed . New youk, MC Graw - Hill Book Gom , 1977 .

8 - Maedke , wilmer and Othess : Information And Records Management . Bevery Hill, Calif , Glencoe Press , 1974 .

9 - Neuner , John J.w. and Keeling Lewis : Administrat ive . office Management . 5th ed . , Cincinnati , Ohaio , South - Western Publishing Com 1967 ..

10 - Paul , Karen Dawley : Recards Management Hand Book for U . s . Senators And their Repositories . washington D. C. the Senate Bicen tnnial . Publication , 1985 .

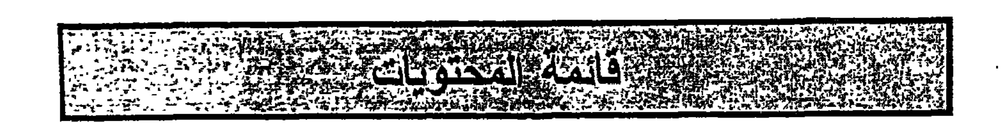
11 - Place , Irene and Hyslop , David : Records Management Controlling Business Informatim 1982 . Virginia , Reston Publishing Co. ,.

12 - Place , Irene and orhers : Fundamental filing Practice . New Jersey , Printice Hall Inc . , 1973 .

13 - Posner , Ernest : Archives in the Ancinent world . N. Y. , Harvard university Press , 1972 .

14 - Weinberg , Bella Hass : Issues in the Revision of Thesaurus Canstruction Srandard. Bulletin of the American Society for InFormation Science . (January1989) .

15 - Indexing : The state of our Knowledge and the State of our ignorance : Medford . N . J , : Learned Infomation , 1989(Proceeding of the 20 rd annual meeting American society of Indexers . New york City , May 13 , 1988 .



قائمة المحتويات

الفصل الثالث : وحدات تسكين الأوراق

الفصل الرابع

الفصل الثامن

الفصل التاسع

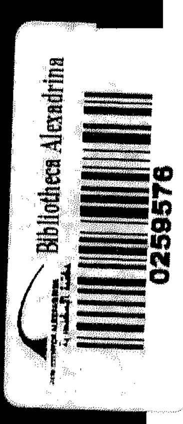
قائمة الأشكال المستخدمة

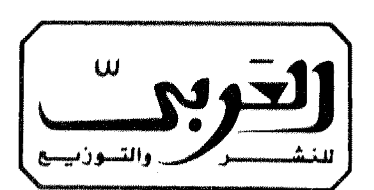
رقم الإيداع ٩٨/١٥٦٧٣

I.S.B.N

977-5040-93-0







٦٠ شارع القصر العينى - أمام
روزاليوسف (١١٤٥١) القاهرة
ت: ٣٥٥٤٥٢٩ فاكس : ٣٥٤٧٥٦٦